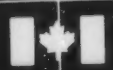
NO PAPER RIGHTS

REIMPRESSION INTERDITE

micromedia
division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

Federal Records Centres Users' Guide



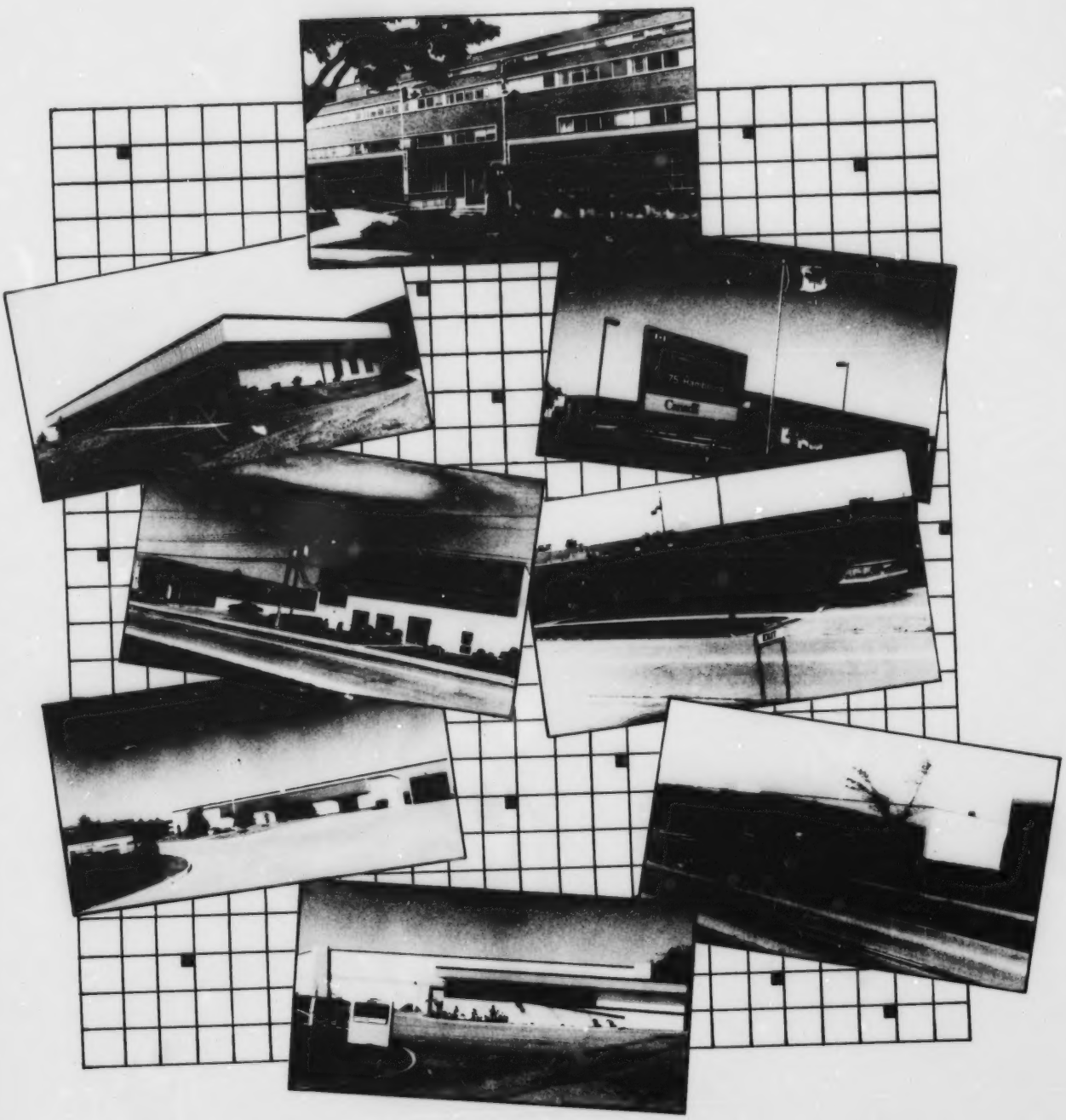
National Archives of Canada

Archives nationales du Canada

Canada

Federal Records Centres Users' Guide

102-03805/



Canadian Cataloguing in Publication Data

National Archives of Canada.
Federal Records Centres users' guide

Text in English and French with French text on inverted pages.
Title on added t.p.: Centres fédéraux de documents, guide de l'usager.
Principal author: Robert Hubsher – cf. Foreword.
Previously published: Public Archives Canada. Records Management Branch, 1987.
DSS cat. no. SA82-2/7-1990
ISBN 0-662-57532-6

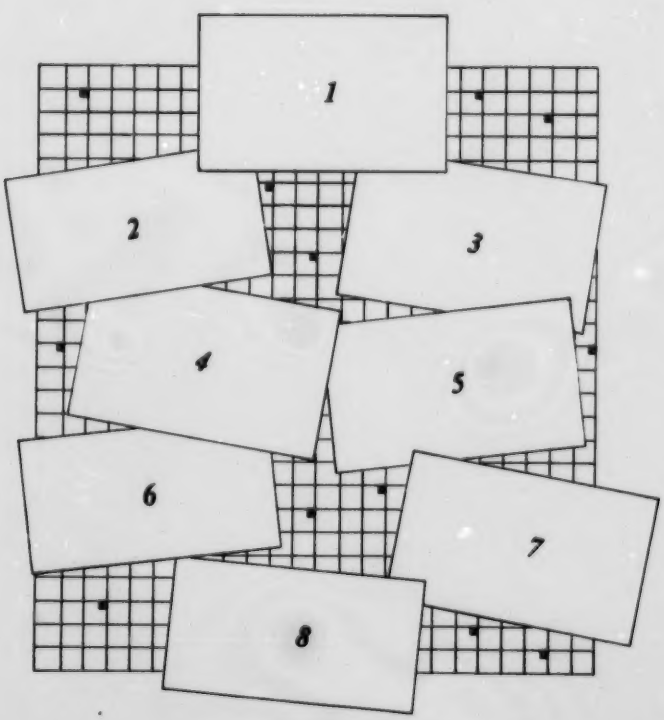
1. Federal Records Centres (Canada) – Handbooks, manuals, etc.
2. Public records – Canada – Handbooks, manuals, etc. I. Hubsher, Robert.
II. Title. III. Public Archives Canada. Records Management Branch. Federal Records Centres users' guide. IV. Title: Centres fédéraux de documents, guide de l'usager.

CD3623.N37 1990 354.710071'46 C90-099202-6E

National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
(613) 995-5138

©Minister of Supply and Services Canada 1990
Cat. No.: SA82-2/7-1990
ISBN: 0-662-57532-6

Revised reprint 1991.



1. *Ottawa*
2. *Halifax*
3. *Quebec*
4. *Montreal*
5. *Toronto*
6. *Winnipeg*
7. *Edmonton*
8. *Vancouver*

Table of Contents

Foreword 1

The Purpose and Format of this *Users' Guide* 2

Your Feedback is Essential 2

Introduction to Federal Records Centres 3

Locations and Service Areas of the Federal Records Centres 4

Functions of a Federal Records Centre 6

An Important Note about Personnel Records 7

Eligibility Criteria for Storing Records at a Federal Records Centre 7

Declassification and Downgrading of Records to be Stored at a Federal Records Centre 7

Accessioning Records 8

Packing records for shipment to a federal records centre 8
- Paper records — letter and legal size 8
- Paper records — other sizes 8
- Microform records 9
- Electronic data-processing records 9

Labelling containers 10
- Paper records — letter and legal size 10
- Paper records — other sizes 11
- Microform records 12
- Electronic data-processing records 12

Reference Services 13

Procedure for requesting records 13
Use of the research facilities 14
Pick-up and delivery 14
Interfiles and refiles 14

Disposal of Records 15

Procedures for accessioned records 15
Procedures for non-accessioned records 16

Essential Records Storage 17

Advisory Services 18

Training 18

Appendix 1 – Forms Used by the Federal Records Centres 19

Appendix 2 – Agencies Served by the Federal Records Centres 28

Appendix 3 – Sample Accession 30

Glossary 31

Index 36

Foreword

The National Archives of Canada has a three-fold mission. First, it acquires and cares for records of national importance. This includes records of the Government of Canada as well as records of significant Canadian individuals, groups and companies. With certain exceptions, it also makes the records available to people who wish to use them, whether to research past events or to document their rights. Second, it helps in the management of records of federal government institutions and ministerial records. This activity makes it possible to select that percentage of records that have long-term value and to destroy or dispose of the rest. Good records management also saves Canadian taxpayers money. Third, it encourages archival activities and the archival community. The National Archives of Canada is part of a community of archives in Canada and abroad. As the main Canadian archives, it has an important role to perform in promoting archives and assisting other members of that community.

To fulfill the second component of this mission, regarding the proper management of government records, the Government Records Branch provides a comprehensive program to assist government institutions. The program includes a national network of records centres that provide storage and management of dormant government records; direction and assistance in scheduling records; formal training to upgrade the skills of government employees; and advice and guidance for improving records systems and practices. The *Federal Records Centres Users' Guide* is one of a series of publications produced by the Branch. The principal author is Robert Hubsher, who benefited from the contributions of Ted van Leyen, Charles Dwarka, Barry Kuntz, Charles Lemieux, Gilles Pommainville and Madeleine Richer.

The Purpose and Format of this *Users' Guide*

This *Users' Guide* will assist all eligible departments and agencies to use the Federal Records Centres. It outlines procedures for transferring records to, and accessing records stored at, the Centres. It also outlines the process for the eventual disposition of all records within the Centres' custody.

You will find all the **boldface** words within the text in the glossary. The wide margin on the left provides you with space to add personal notes. These notes will make this guide an even more useful reference. Finally, a detailed index at the end allows you to find any topic in the *Guide*.

Your Feedback is Essential

Help us improve future editions of this *Guide* by giving us your feedback. We need to know your opinion. Is the *Guide* useful? Should we put more emphasis on certain topics? Did you find what you needed to know? Do you like the format? Please get in touch with us:

Director
Federal Records Centres Division
Government Records Branch
National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Telephone: (819) 953-5715

Introduction to Federal Records Centres

The Government Records Branch of the National Archives of Canada operates the Federal Records Centres. These centres provide effective, efficient, economical storage and management of **dormant records** to all qualified government institutions. (See Section 4.(2)(i) of the *National Archives of Canada Act.*)

A network of eight Records Centres is available across Canada. Each Centre provides services to a specific geographic area. All the Records Centres provide low-cost storage space using the appropriate filing equipment. Each offers a full range of storage, reference and disposal services for all types of **information media**.

The federal government creates many **records** in paper format that in sheer bulk far exceed all other formats combined. However, **microform** and **electronic data processing** technology are rapidly changing the way people create and store records. This *Users' Guide* offers suggestions and outlines requirements for properly transferring all types of information media to the Federal Records Centres.

As new data storage media emerge, the Records Centres will develop criteria and standards for their proper safeguarding and storage. **Optical disk**, for example, is now undergoing research in the National Archives of Canada.

FRC employee retrieving a box containing a requested file.

Locations and Service Areas of the Federal Records Centres

VANCOUVER FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:
British Columbia and the Yukon Territory.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
2751 Production Way
Lake City Industrial Park
Burnaby, British Columbia
V5A 3G7

Telephone: (604) 666-8243
FAX: (604) 666-4990

EDMONTON FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:
Alberta, Saskatchewan and the Northwest Territories.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
8707 - 51st Avenue
Edmonton, Alberta
T6E 5H1

Telephone: (403) 495-3120
FAX: (403) 495-2259

WINNIPEG FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:
Manitoba and the part of Ontario lying to the west of a line running from Thunder Bay to Fort Severn, including these cities.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
201 Weston Street
Winnipeg, Manitoba
R3E 2H4

Telephone: (204) 983-4492
FAX: (204) 983-4649

TORONTO FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:
The Toronto metropolitan area and that part of Ontario that lies to the south and southwest of a line running from Belleville to Gravenhurst, including these cities.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
190 Carrier Drive
Rexdale, Ontario
M9W 5R1

Telephone: (416) 675-2546
FAX: (416) 675-2862

OTTAWA FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:
The National Capital Region, including Hull and areas of the Province of Quebec within approximately 50 kilometers of Hull, and that part of Ontario that lies north of a line running between Belleville and Gravenhurst and east of a line running from Thunder Bay to Fort Severn.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
Tunney's Pasture
Goldenrod Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Telephone: (613) 954-4175
FAX: (613) 952-3972

MONTREAL FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:
The Province of Quebec, excluding Hull and areas within approximately 50 kilometers of the city.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
655A Montée de Liesse
Ville Saint-Laurent, Quebec
H4T 1P5

Telephone: (514) 283-4044
FAX: (514) 283-7347

HALIFAX FEDERAL RECORDS CENTRE

Service area:
Nova Scotia, New Brunswick, Prince Edward Island and Newfoundland, including Labrador.

Mailing address:

National Archives of Canada
Federal Records Centre
131 Thornhill Drive
Burnside Industrial Park
Dartmouth, Nova Scotia
B3B 1S2

Telephone: (902) 426-5940
FAX: (902) 426-8970

QUEBEC CITY SATELLITE RECORDS CENTRE

Quebec Federal Records Centre
National Archives of Canada
75 de Hambourg
St. Augustin, Quebec
G3A 1S6

Telephone: (418) 878-2825
FAX: (418) 878-3123

Empty shelves in the new Quebec Records Centre. Three months after this picture was taken, the Centre was storing 70,000 boxes.

Functions of a Federal Records Centre

Each Federal Records Centre performs the following functions:

1) **Accessions** all records transferred to it from eligible federal government institutions located within its service area.

2) Safeguards accessioned containers of records economically and efficiently.

3) Prepares accurate records finding aids.

4) Provides limited research on records in its custody. Also provides a **reference service** for these records. Both these services operate under **access restrictions** as determined by the **client** institution.

5) Disposes of records under approved records **retention and disposal authorities** after obtaining authorization from the client institution.

6) Provides assistance and guidance to government institutions in four ways:

   a) offers advice on records description, arrangement, transfer and disposition;

   b) encourages and promotes the fullest use of the Records Centres' facilities and services;

   c) offers National Archives of Canada courses and seminars on **records management**; and

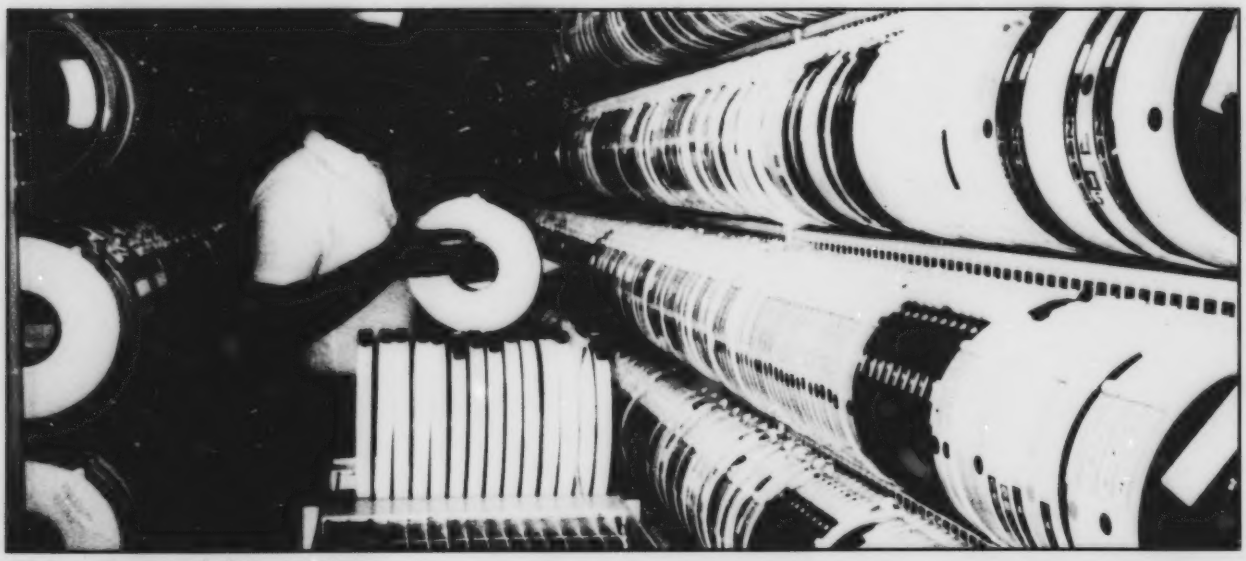
   d) distributes materials to help clients use the Records Centres' services more effectively.

7) Provides safe, economical storage and management of electronic data media.

NOTE: Government security regulations stipulate **off-site storage** for **back-up (security) copies** of electronic data-processing information.

8) Safeguards the **essential records** of eligible federal institutions, and provides advice for preparing these records for shipment to a Federal Records Centre.

9) For eligible institutions, provides secure facilities for the destruction of classified information, regardless of the medium of the records.



FRC employee reshelving computer tapes.

An Important Note about Personnel Records

The Personnel Records Centre in Ottawa provides storage facilities for all **personnel records** of former public servants. (See Section 4.(2)(h) of the *National Archives of Canada Act*.) This includes records for term and casual employees in civilian, Royal Canadian Mounted Police and military postings, and for permanent employees. A users' guide for this service is available. For more information, please contact:

Director
Personnel Records Centre
National Archives of Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0N3.

Telephone: (613) 954-4135
FAX: (613) 954-4138
Telex: CNCP 053-3367
GNDS NAOCOTT

Eligibility Criteria for Storing Records at a Federal Records Centre

Personnel records, in whole or in part, are not eligible for storage at Federal Records Centres. Records selected for storage must meet all of the following criteria:

1) Definite retention periods, normally contained in an authorized **disposal schedule** approved by the National Archivist, must cover all of the records being transferred to a Records Centre.

2) All the records being transferred must be organized in a logical sequence reflecting the institution's **classification** scheme.

3) The Federal Records Centre must approve all containers used for transferring records to its care.

4) For paper records only, the **activity rate** must not exceed one request per box, per month, per accession.

NOTE: Contact your regional Records Centre for advice on preparing your records for transfer and to determine when you can ship them.

Declassification and Downgrading of Records to be Stored at a Federal Records Centre

Treasury Board's *Security Policy and Standards* (February 1991) describes a security system to safeguard and protect classified and other sensitive information and other assets. The policy also includes Physical, Information Technology, and Personnel Security Standards.

There are minimum standards for shipping classified and other sensitive records. These standards will increase your handling time and the shipping costs. Therefore, in the interest of efficiency and economy, consider declassifying or downgrading records before shipping them to a Federal Records Centre.

Accessioning Records

Packing records for shipment to a federal records centre

Federal Records Centres will accept records in all information media if they are packed in approved containers and comply with the guidelines outlined below.

To maximize efficiency and conserve space, you must use standard-size containers for all information media.

If you have special storage requirements that are not addressed below, please contact the chief of the Records Centre in your service area.

Paper records – letter and legal size

1) Transfer all letter and legal-size papers in containers 381 mm long, 289 mm wide and 254 mm high. These cardboard boxes are available from Supply and Services Canada (catalogue number 8115-21-901-7400).

2) Do NOT interfold the bottoms of these containers. Seal the bottom of each container with paper tape only.

3) Pack the records/**files** standing upright with their labels/titles/ numbers, etc., facing in one direction, so that they are all visible when the box is opened.

4) Organize the records in a sequence that reflects the classification and filing procedures for that **records series**.

5) Do NOT pack boxes so tightly that **file retrieval** or **refiling** is hindered. Leave at least 3 cm of space in each container (about two fingers).

6) Leave enough space, in the appropriate boxes, for **interfiling** those files not sent on the date of a scheduled transfer.

7.1) If your department or a Records Centre vehicle is transferring the boxes of records within the metropolitan area of a Federal Records Centre, interfolding the top flaps is sufficient.

7.2) If you are using a commercial carrier, seal the tops with paper tape. Do NOT interfold the flaps.

7.3) Notwithstanding 7.1 and 7.2, the Government Security Policy applies to all shipments of records.

Paper records – other sizes

This group of records includes maps, blueprints and any paper formats other than legal or letter size.

If you are transferring records of this type, contact the Federal Records Centre in your region. Our staff will provide you with information regarding approved containers for your specific needs.

Microform records

All microform records, regardless of type or format, must comply with the eligibility criteria outlined on p. 7.

You must complete a **Request for Microform Storage Form** (ARC 760) and include it with the accession, (see Appendix 1, p. 25, for a copy of the form).

Microforms that meet the criteria listed below will be stored in environmentally controlled vaults. All other microforms will be stored in standard storage facilities.

1) Use only splicing tape and labels made of chemically stable materials.

2) Use only containers, **cores** and **reels** made of non-corrosive materials such as anodized aluminum, stainless steel or peroxide-free plastic.

3) Seal containers using only pressure-sensitive tape with low permeability to gaseous impurities. This precaution reduces damage to celluloid stock.

4) Avoid the use of paper containers, elastic bands, paper clips, staples and other such contaminants.

5) Do not interfile microforms of different types, particularly **diazo** or **vesicular films** with silver.

6) Keep **silver masters** and silver duplicates in storage. Do not use these as working copies; use them only to produce working copies.

Electronic data-processing records

The Records Centre will store all types of magnetic tapes (reels, **cartridges** and **cassettes**), **disk packs** and **floppy disks** (8″, 5.25″, and 3.5″, etc.). Please follow the guidelines below:

1) New clients must supply the name, address and telephone number of at least one and not more than three contact people who may request electronic data processing media from the Records Centre Tape Library.

2) Departments must supply a completed ARC 510 Form (available from the Federal Records Centre in your region) or an itemized list including:

a) tape number;

b) **security classification** or designation;

c) department, branch, division, section;

d) type of magnetic tape or disk, using the numerical codes found listed on the **Tape Library Form** (ARC 510);

e) return date; and

f) National Archives Disposition Authority Number Form, ARC 170, or the Treasury Board Minute reference number.

For security reasons, additional requirements may include sample signatures for contact people, pick-up and delivery locations, etc. For complete details, contact the Federal Records Centre in your region. New clients in particular should contact us for help.

Labelling containers

Retrieving records is quicker and easier if you follow the Federal Records Centre guidelines for printing information on the containers. The location and type of information are described below.

Paper records – letter and legal size

Ship records in this group in standard boxes (see p. 11) that are 381 mm long, 289 mm wide and 254 mm high.

1) Print the information, in large block letters, on the narrow face of each box (289 mm by 254 mm). Please use a black wide-tipped marker. See Figure 1.

2) Write your department or agency name, branch, division, etc., in the upper left corner of the first and last boxes in the accession (AREA A in Figures 2 and 3).

3) Write the file type or primary heading of the record series on the first and last boxes containing records from that series. The space for this information (AREA B in Figures 2 and 3) is on the left side of the box immediately below AREA A. Only for records with **subject or case classification**, write the secondary, tertiary, etc., headings on the first and last boxes containing records from those record series. Use AREA B for this information.

4) Write the date range for the **record series or group** after the file type or the last file heading in AREA B.

5) In AREA C on each box, write the file name/number of the first and last file. See Figures 2 and 3.

6) Write the temporary departmental box number, representing the order of the box within the shipment (a single accession), in the upper right corner of each box — AREA D in Figures 2 and 3.

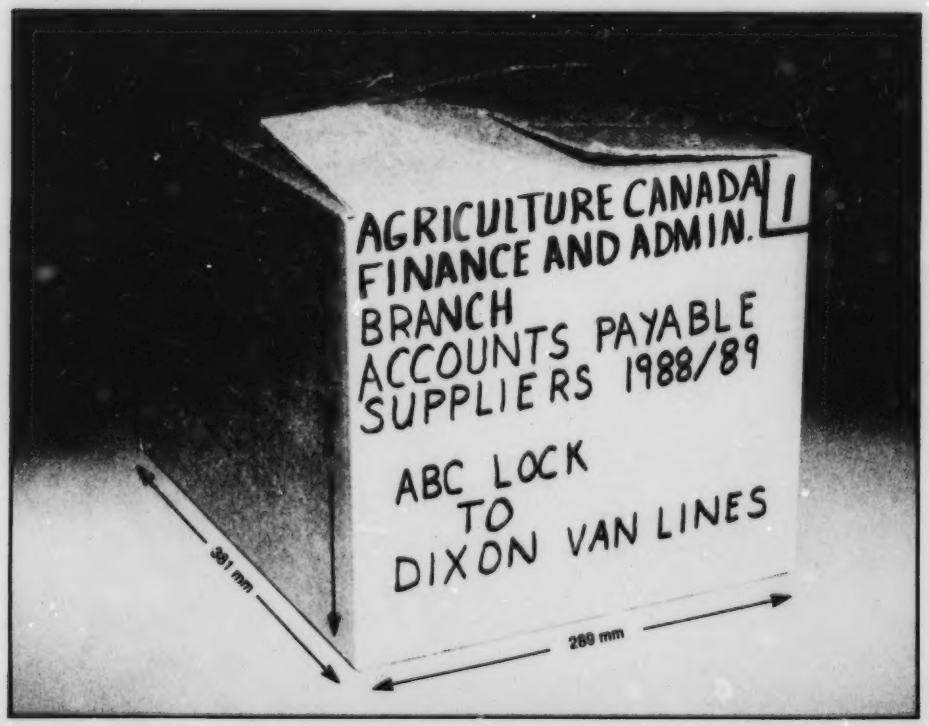


FIGURE 1

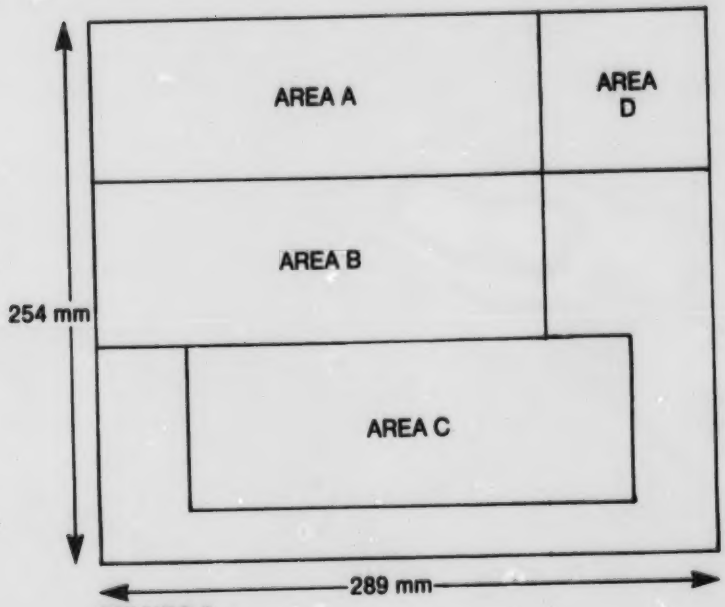


FIGURE 2

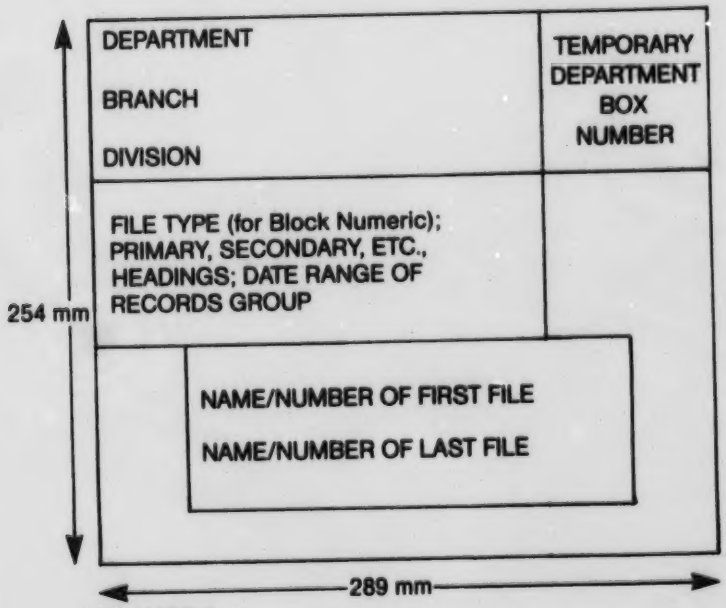


FIGURE 3

Paper records – other sizes

Containers for these records will be of various sizes and shapes, depending on the nature and type of the records. Although the contents of the label should be the same as outlined above, the location of the label on the container will vary.

Please contact the Federal Records Centre in your region for guidelines that meet your particular needs.

Microform records

Containers for microform records will vary depending on the size (16mm, 35mm or 105mm), configuration (**roll film**, cartridges, cassettes, **microjackets**, **microfiches**, etc.), and type of film (**silver**, **diazo** or **vesicular**). Although the information on the label should be the same as outlined on pp. 10 and 11, the location of the label on the container will vary. Some containers may require two labels: a complete **front label** as outlined above and an **edge** or **spine label** with the tape number.

Please contact the Federal Records Centre in your region for guidelines on labelling the types of microforms you use.

Microfilm canisters stored in specially designed shelving.

Electronic data-processing records

The labels for all **electronic data-processing records** must contain the following information:

1) **security classification** or designation; and

2) tape number.

In addition, the label should contain the department name and address. When applicable, the tape number must also appear on the **wrap-around** or as a spine label. The exact location of the primary label will vary with the format: disks, roll tape, cartridges or cassettes.

Please contact the Federal Records Centre in your region for guidelines on labelling the types of electronic data-processing records you use.

Samples of formats (floppy disks and magnetic tapes) stored in environmentally controlled rooms.

Reference Services

As owner of the records, the client institution decides who may see them (up to a maximum of three people), under what conditions reference and research can occur, and how the resulting information is to be used. All Records Centres rigidly enforce these **access restrictions** on behalf of client institutions. Any person whose name does not appear in section nine of the **Records Transfer Form**, ARC 93, will not have access to records stored at the Centre, unless they have obtained written authorization, outlining the details of access, from one of the people listed on the Records Transfer Form. (Keeping the number of people with authorized access to a minimum ensures better security for your records.)

Procedure for requesting records

Clients may request any type/media of records by telephone (a maximum of 10 per call), mail or FAX.

High volume users (more than 10 records per request), must submit a **Control and Request Form**, ARC 63, when requesting paper records, and a **Tape Library Form**, ARC 510, when requesting microform or electronic data-processing records.

These forms are available from any of the Federal Records Centres.

When requesting files, you must provide the following information, regardless of the storage medium:

1) the file name/number in full and the volume number, if applicable, or the tape number;

2) **for paper records only**, the **file location number** assigned by the Federal Records Centre (taken from the **Records Finding Aid Form**, ARC 1088) or, for an item from a new accession, your temporary container number;

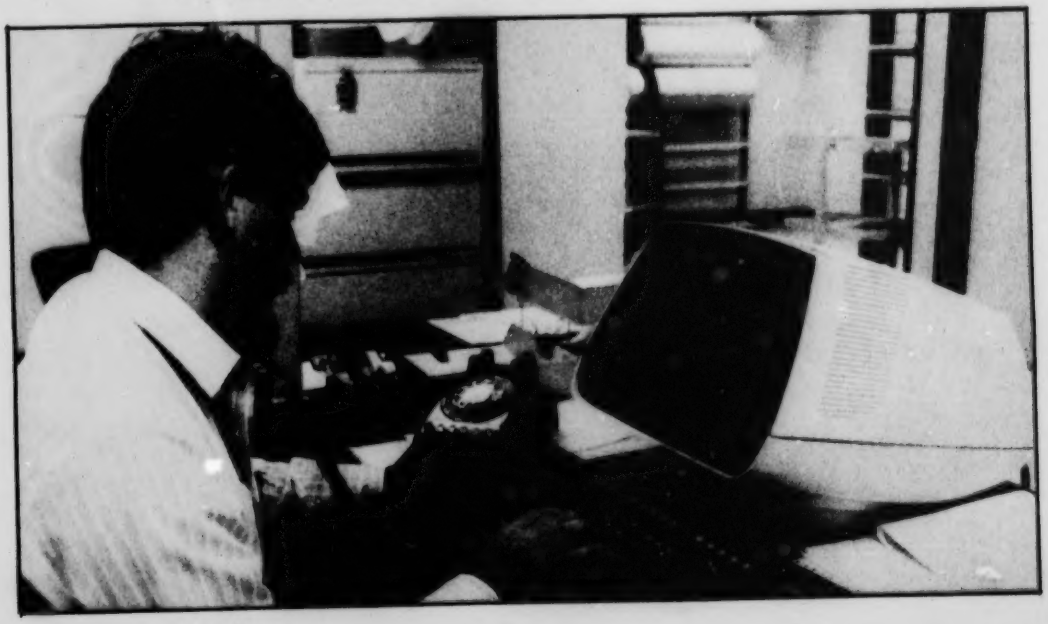
3) the name of the department, branch, division and person requesting the file;

4) the delivery address;

5) the telephone number of the requestor; and

6) the date the file is requested.

FRC employee receiving a telephone request and immediately inputting it into an automated index.



Use of the research facilities

Each Records Centre has research facilities available to authorized researchers and clients. They may use these facilities to review large groups of records. Currently, only paper and some types of microform records can be reviewed at the Centres. Clients must submit and have approved a completed **Application for Use of Research Facilities Form**, ARC 125, before the date of the visit. These forms are available at each of the Records Centres.

Pick-up and delivery

Within its metropolitan area, each Federal Records Centre operates a pick-up and delivery service. Records are normally picked up at the same time that a requested item is delivered. You can make special arrangements for pick-ups by contacting the Records Centre. Always ensure that records are placed in an area from which they can be loaded easily.

If you want to pick up urgently needed records yourself, be sure that you or your representative can show proper identification and the appropriate authorization.

Interfiles and refiles

All records sent for interfiling must have the file location number (from the **Records Finding Aid Form**, ARC 1088) for the container in which the file belongs.

If a **file folder** needs to be replaced for any reason, please write the file location number on the new file folder.

Records Centre staff write the file location number on each file requested.

The file location number is essential for efficient filing.

NOTE: If the file location number is missing, the records will be returned to you.

Disposal of Records

The words "disposal" and "disposition" are used to describe any of the following:

1) the destruction of records;

2) the transfer of records to the Historical Resources Branch of the National Archives; and

3) a change of ownership from the Government of Canada to any other party.

Records may NOT be disposed of without the concurrence of the National Archivist. This approval is normally granted through a Records Retention and Disposal Schedule. Each record destroyed by a Centre must conform to these requirements. In addition, no disposal is made without the written agreement of the owner department.

Federal Records Centres can destroy all accessioned records stored within a centre. On request, Records Centres will destroy **classified and designated** records held by government institutions and agencies.

Procedures for accessioned records

The Records Centre will initiate a disposal action for records in its care by sending the client institution a **concurrence letter**, ARC 364.1. Attached to this letter is a second form, ARC 1089, which lists:

1) the date on which the action will be taken;

2) the **accession number** of the records in question;

3) the National Archives or Treasury Board authority number for the records;

4) the records to be disposed of; and

5) the proposed action (destruction or transfer).

The authorized officer of the records should confirm that the information on form ARC 1089 is accurate. Specifically, he/she should ensure that:

1) the National Archives or Treasury Board authority quoted applies to the records listed; and

2) departmental users have been consulted to confirm that the records are eligible for disposal.

The authorized officer indicates his/her approval of the proposed disposal action by signing form ARC 1089 and returning it to the Records Centre.

In some circumstances, a particular record or group of records may be required for a longer time than quoted on the approved Records Retention and Disposal Schedule. The client institution must identify the records in question, provide proper justification for extending the disposal date, and propose a **bring-forward date** on the **Records Eligible for Disposal Form**, ARC 1089.

Do NOT keep a complete **accession** for the sake of retaining a few files or a part of the accession. Retain only those records that are necessary.

When departmental concurrence is received, the Records Centre shall proceed with the disposal action in accordance with established procedures.

Procedures for non-accessioned records

The client is responsible for updating its records-finding aids for its remaining holdings at the Federal Records Centre.

The Federal Records Centres will destroy **non-accessioned records** with security classifications of **confidential**, **secret** or **top secret**, and a designation of protected for all federal government institutions.

All Federal Records Centres will destroy non-accessioned paper records with a security classification of confidential or designation of protected.

The Halifax and Winnipeg Records Centres have the capability of destroying microform and **tape records** designated protected or classified confidential.

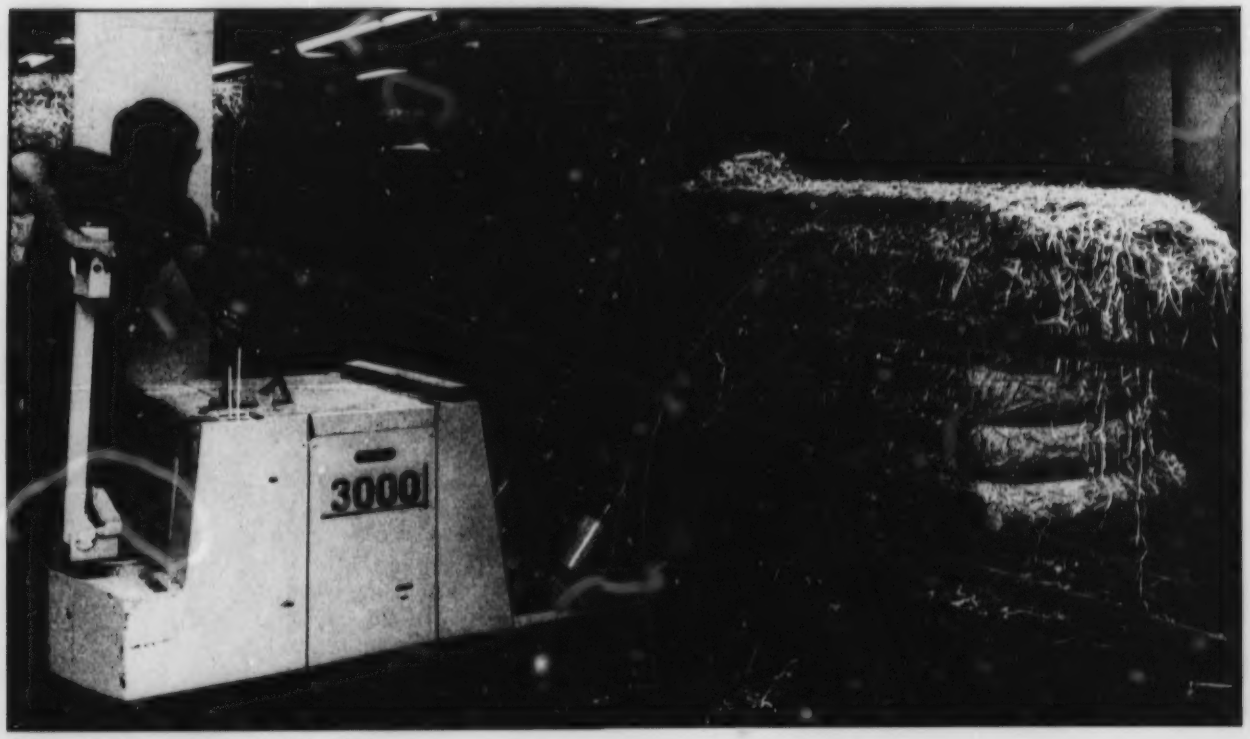
The Edmonton Records Centre has the facilities to destroy paper records designated protected or classified up to the secret level.

The Ottawa Records Centre has the facilities to destroy paper, microform and tape records designated protected or classified up to the top secret level.

If your regional Records Centre does not have the facilities to destroy the type of records you must dispose of, it can give further information and guidance.

Always contact the Records Centre in your region before sending records for disposal to any Federal Records Centre. Please complete a **Request for Non-Accessioned Disposal Form**, ARC 203, and send it along with the records to be destroyed.

At the client's request, the Records Centre will send a **Certificate of Destruction** when the action is completed.



FRC employee moves a 460-kg bale of shredded paper from its disposal unit. The FRC shreds approximately 5296 metric tons of paper each year.

Essential Records Storage

In its *Management of Government Information Holdings Policy* (1989), Treasury Board of Canada requires that each government institution identifies its essential records; stores them at secure sites administered by the National Archives of Canada; and updates them regularly. This directive applies to records (in all information media) that would be required in an emergency and that provide information in one of three categories (see definition on p. 32).

The National Archives of Canada and Emergency Preparedness Canada, the federal government emergency planning coordinating agency, have published the *Guide to the Preservation of Essential Records* (EPC 12/87). This guide provides guidelines for the selection, reproduction, storage, access to and amendment of essential records.

You can order a copy of this guide from:

Emergency Preparedness Canada
122 Bank Street
Ottawa, Ontario
K1A 0W6

Telephone (613) 991-7077

FRC employee reshelving microforms in an environmentally controlled storage room.

Advisory Services

The National Archives offers general advice and guidance to government institutions on various aspects of records management.

The Records Centres offer specific advice for the proper preparation, description and arrangement of records to be stored at a Federal Records Centre.

Each Centre also provides an initial response, and referral for more complex problems, in such areas as mailroom operations, file classification systems and accommodation.

Training

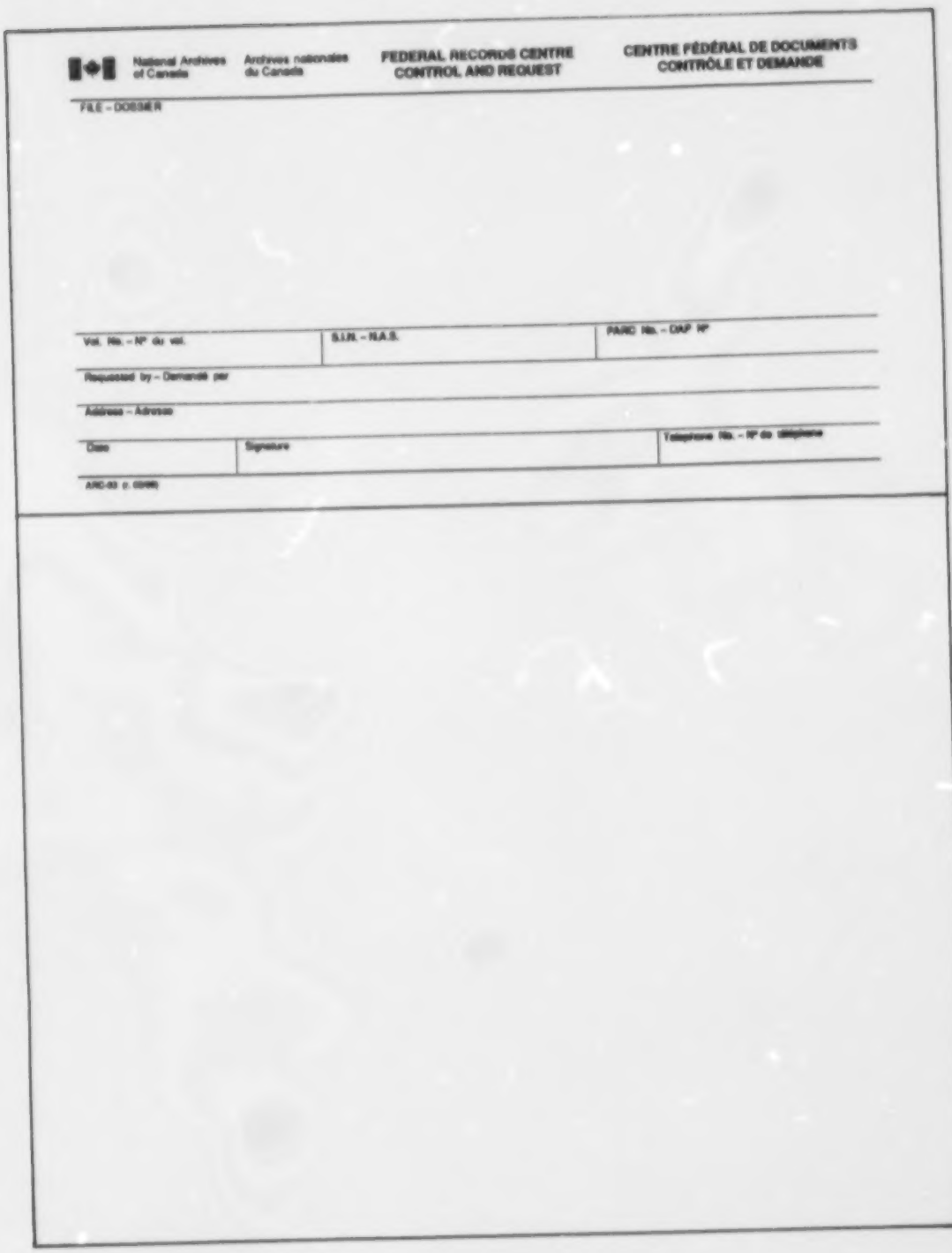
The National Archives offers courses on **records management** systems, procedures and techniques, for employees of government institutions. For information about courses, contact the Records Centre in your region or:

Most Federal Records Centres have a fully equipped training room. As clients, you may use these facilities for in-house training of your staff. Please contact the Records Centre for more details.

Office of Professional Development
and Communications
National Archives of Canada
395 Wellington St.
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
Telephone: (819) 953-3567

Appendix 1
Forms Used by the Federal Records Centres

ARC 63 – Federal Records Centre Control and Request Form



National Archives of Canada | Archives nationales du Canada

FEDERAL RECORDS CENTRE CONTROL AND REQUEST

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS CONTRÔLE ET DEMANDE

FILE – DOSSIER

Vol. No. – N° du vol. | S.I.N. – N.A.S. | PARC No. – ONF N°

Requested by – Demandé par

Address – Adresse

Date | Signature | Telephone No. – N° de téléphone

ARC-63 (1-1998)

ARC 93 – Records Transfer Form

National Archives of Canada | Archives nationales du Canada

RECORDS TRANSFER — TRANSFERT DE DOCUMENTS

1. Accession no. — N° de l'acquisition 2. Extent of records — Volume des documents	3. Location nos. — Cote topographique	
4. Transferring Federal Government Institution Établissement fédéral requérant le transfert	5. Creating Federal Government Institution if different from 4 Établissement fédéral d'origine s'il diffère de 4	
6. Name and address of owner — Nom et adresse du propriétaire	Room no. — N° de la pièce Tel. no. — N° de tél.	7. Location of records if different from 6 Emplacement des documents s'il diffère de 6
8. Date records investigated Relevé des documents effectué le	By — Par	Date transfer completed — Transfert terminé le
9. Classification (Top Secret, Secret, Confidential, Protected) - available to properly authorized personnel including: Classification (Ultra-secret, Secret, Confidentiel, Protégé) - accessibilité réservée au personnel autorisé y compris:		
10. Equipment and floor space released — Matériel et surface libérés		
11. Disposal data — Détails concernant la conservation ou l'élimination		
12. Number of pages in complete Finding Aid — Nombre de pages d'instrument de recherche		13. Detailed listing — Liste détaillée
Signature		Date

ARC 93 (r. 9805)

ARC 125 – Application for Use of Research Facilities Form

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

Federal Records Centres Division / Division des centres fédéraux de documents

Canada

APPLICATION FOR USE OF RESEARCH FACILITIES — **DEMANDE D'ACCÈS AUX INSTALLATIONS DE RECHERCHE**

Name - Nom

Date

Address of residence - Adresse à domicile

Local address - Adresse temporaire

Local telephone no. - N° de téléphone temporaire

Department or agency (if government employee) - Ministère ou organisme (dans le cas des employé(e)s du gouvernement)

University or occupation (if applicable) - Université ou occupation (le cas échéant)

Subject of research - Objet de la recherche

READ BEFORE SIGNING

I hereby apply for permission to use Government Records Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following:

1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff.
2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutilate or otherwise alter such material in any way.
3. No material attached to a file or folder may be removed by the researcher from its file or folder.
4. Any material necessarily removed from a box or other container for examination must be returned to its container and under no circumstances should the order of the records be disturbed.
5. No material may be taken from the research room.

I am aware that any misuse of material may result in the cancellation of research privileges.

LISEZ AVANT DE SIGNER

Je demande par la présente l'autorisation d'avoir accès aux installations de la Direction des documents gouvernementaux pour y faire de la recherche, et j'accepte de me plier aux règlements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici:

1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel.
2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les salir, les marquer, les détériorer, les froisser, les déchirer ou les abîmer de quelqu'autre façon.
3. Les chercheurs ne doivent pas retirer les documents de leur dossier ou leur chemise.
4. Tous les documents qui doivent absolument être retirés de leur boîte ou de tout autre contenant pour être étudiés doivent être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être modifié.
5. Il est interdit de sortir les documents des salles de recherche.

Je suis conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut entraîner l'annulation de mes privilèges de chercheur.

Signature

Approved by - Demande approuvée par

ARC-125 (r. 86/07)

ARC 203 – Request for Non-Accessioned Disposal Form

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

REQUEST FOR NON-ACCESSIONED DISPOSAL

DEMANDE D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS NON ENREGISTRÉS

Department — Ministère	Room no. — N° de pièce
Address — Adresse	Telephone — Téléphone

It is requested that the following described records be destroyed by shredding at a Federal Records Centre Building or by other secure disposal means.

On demande que les documents décrits ci-dessous soient déchiquetés dans un Centre fédéral de documents, ou détruits de tout autre façon sécuritaire.

Type of records — Type de documents	
Security classification — Code sécuritaire	Incl. years — Période visée
Extent (lin. metres) — Importance (mètres lin.)	NA/TB Authority no. — N° d'autorisation des AN/CT
Authorized by (signature) — Autorisé par (signature)	Date
Print name — Nom en lettres moulées	Position — Poste
Signature for receipt FRC — Signature sur réception CFD	Date

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

FEDERAL RECORD CENTRES

Certificate of destruction

CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS

Certificat de destruction

This is to certify that the above described records have been destroyed by:

La présente atteste que les documents décrits ci-dessus ont été détruits par:

Witnessed by:
Témoin:

Signature

Print name — Nom en lettres moulées

Date

Certified by:
Certifié par:

Signature

Date

Federal Records Centre

Centre fédéral de documents

Canada

ARC 203 (r. 86/07)

ARC 364.1 – Concurrence Letter

National Archives of Canada
Government Records Branch

Archives nationales du Canada
Direction des documents gouvernementaux

Dear

The attached form describes a group of your files that will soon be disposed of, according to approved retention periods.

As you know, both your institution and ours are responsible for carrying out the provisions of the *Privacy Act* as it applies to these records. Under the terms of the *Act*, records that contain personal information must be retained if they have been used for administrative purposes within the past two years.

Would you please send us a list of those records referred to in the preceding paragraph. If you retrieve additional records from this group before the disposition date, please notify us or retain them in your institution.

Sincerely,

Regional Manager, Federal Records Centre

Enclosure

Madame/Monsieur,

Le formulaire ci-joint décrit un ensemble de dossiers de votre institution qui seront éliminés prochainement conformément aux délais de conservation prévus.

Vous n'êtes pas sans savoir qu'il incombe aux Archives nationales du Canada ainsi qu'à votre institution d'appliquer les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à ces documents. En vertu de cette loi, les documents qui contiennent des renseignements personnels doivent être conservés s'ils ont servi à des fins administratives au cours des deux dernières années.

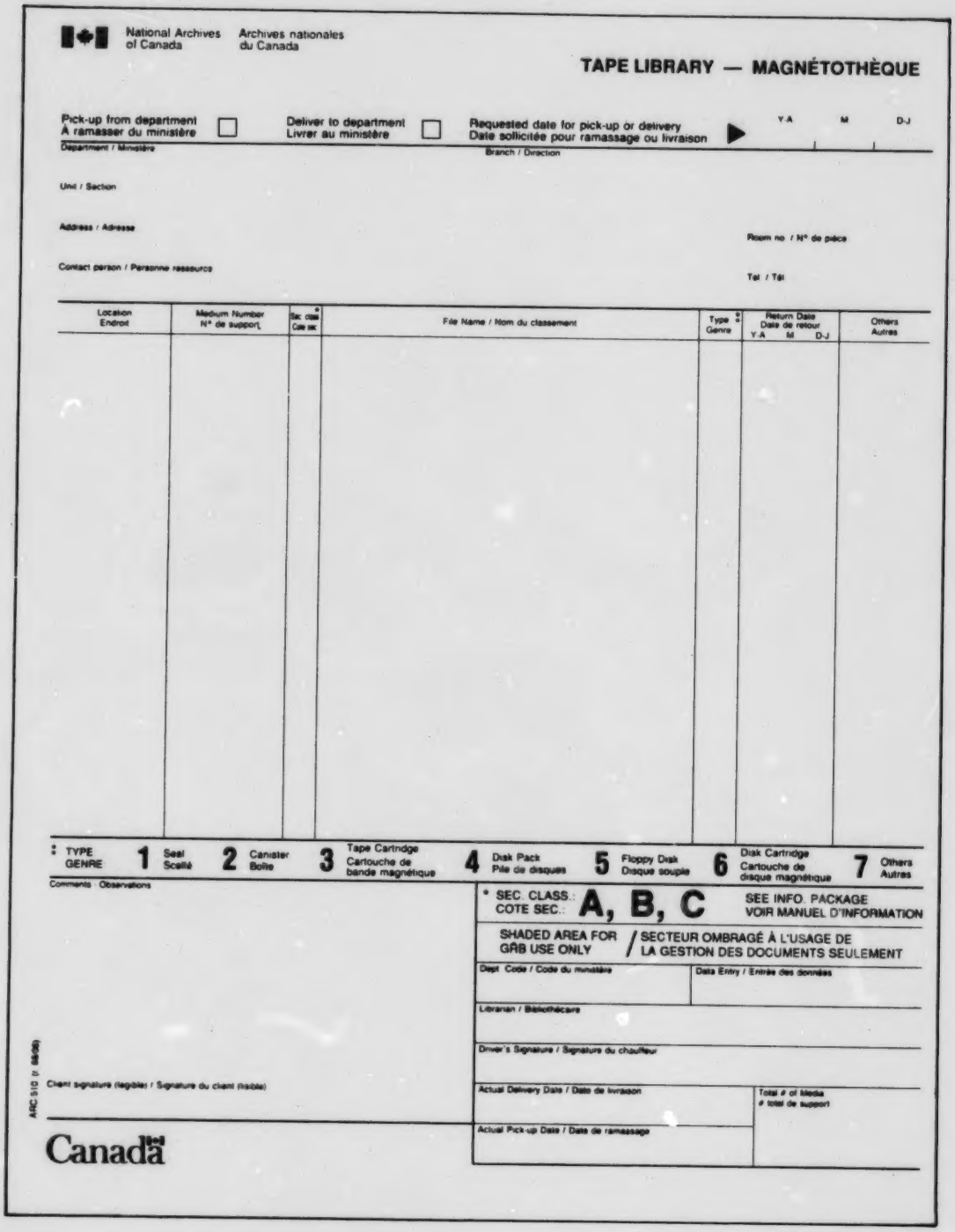
Auriez-vous l'obligeance de nous faire parvenir une liste de ces documents. Si d'autres documents faisant partie de cet ensemble font l'objet de consultation avant la date d'élimination, veuillez nous en aviser ou les conserver dans votre institution.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Le gestionnaire régional,
Centre fédéral de documents

P.J.

ARC 510 – Tape Library Form



National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

TAPE LIBRARY — MAGNÉTOTHÈQUE

Pick-up from department / À ramasser du ministère ☐ Deliver to department / Livrer au ministère ☐ Requested date for pick-up or delivery / Date sollicitée pour ramassage ou livraison ▶ Y-A M D-J

Department / Ministère

Branch / Direction

Unit / Section

Address / Adresse

Room no / N° de pièce

Contact person / Personne ressource

Tel / Tél

Location / Endroit	Medium Number / N° de support	Sec class / Cote sec *	File Name / Nom du classement	Type / Genre *	Return Date / Date de retour Y-A M D-J	Others / Autres

* TYPE / GENRE: 1 Seal / Sceau; 2 Canister / Boîte; 3 Tape Cartridge / Cartouche de bande magnétique; 4 Disk Pack / Pile de disques; 5 Floppy Disk / Disque souple; 6 Disk Cartridge / Cartouche de disque magnétique; 7 Others / Autres

Comments / Observations

* SEC. CLASS. / COTE SEC.: A, B, C — SEE INFO. PACKAGE / VOIR MANUEL D'INFORMATION

SHADED AREA FOR GRB USE ONLY / SECTEUR OMBRAGÉ À L'USAGE DE LA GESTION DES DOCUMENTS SEULEMENT

Dept. Code / Code du ministère | Data Entry / Entrée des données

Librarian / Bibliothécaire

Driver's Signature / Signature du chauffeur

Client signature (legible) / Signature du client (lisible)

Actual Delivery Date / Date de livraison | Total # of Media / # total de support

Actual Pick-up Date / Date de ramassage

ARC 510 (F 88/06)

Canada

ARC 760 – Request for Microform Storage Form

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

Government Records Branch / Direction des documents gouvernementaux

REQUEST FOR MICROFORM STORAGE – DEMANDE D'ENTREPOSAGE DE MICROFORMES

Department – Ministère	Address – Adresse
Office – Bureau	
Telephone no. – N° de téléphone	

It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records Centre.

Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre de documents dont les conditions ambiantes sont controlées.

Description of records – Description des documents	
Security classification – Cote de sécurité	PAC/TB Authority no. – N° d'autorisation des APC et du C.T.
Extent (no. of reels) – Nbre de bobines _____ 16mm _____ 35mm _____ Other (specify) Autre (préciser)	
Microfilmed by – Microfilmé par	Date of microfilming – Date du microfilmage

I certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 and Ph 1.53 – 1976.
J'atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1976 de l'ANSI.

☐ Containers Conteneurs ☐ Sealing tape Ruban isolant ☐ Reels Bobines ☐ Labels Étiquettes ☐ Splicing tape Ruban adhésif ☐ Other (specify) Autre (préciser)

Authorized by (Signature) – Autorisé par (Signature)	Print name – Nom en caractères d'imprimerie
Position – Poste	
Investigated by – Revu par	Date

ARC-760 (r. 86/05)

ARC 1088 – Records Finding Aid Form

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

RECORDS FINDING AID
INSTRUMENT DE RECHERCHE DES DOSSIERS

Accession no. - N° d'acquisition	Outside dates - Dates extrêmes

Description, arrangement and locations of records - Description, classement et emplacement des documents

From - De	To - A	Box nos. N°(s) de boîte(s)	Location numbers Cotes topo.

ARC-1088 (r. 88/04)

ARC 1089 – Records Eligible for Disposal Form

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

The following records will be eligible for disposal - Les documents suivants pourront être éliminés

Disposal Date - Date d'élimination	Accession No. – Nº d'acquisition	Authority No. – Nº d'autorisation

Description

Would you kindly sign in the space provided and return the original to this office within one month. The Centre will proceed with the disposal of these records upon return of this form.

Veuillez signer ce document et nous retourner l'original d'ici un mois. Sur réception de cette formule, nous procéderons à la disposition de ces documents.

Chief, Ottawa Federal Records Centre – Chef du Centre fédéral de documents d'Ottawa

Signature of Authorized Officer – Signature de l'agent autorisé	Date

Comments on reverse (if necessary) - Remarques au verso (si nécessaire)

Canada

ARC-1089-OTT (r. 87/04)

Appendix 2

Agencies Served by the Federal Records Centres

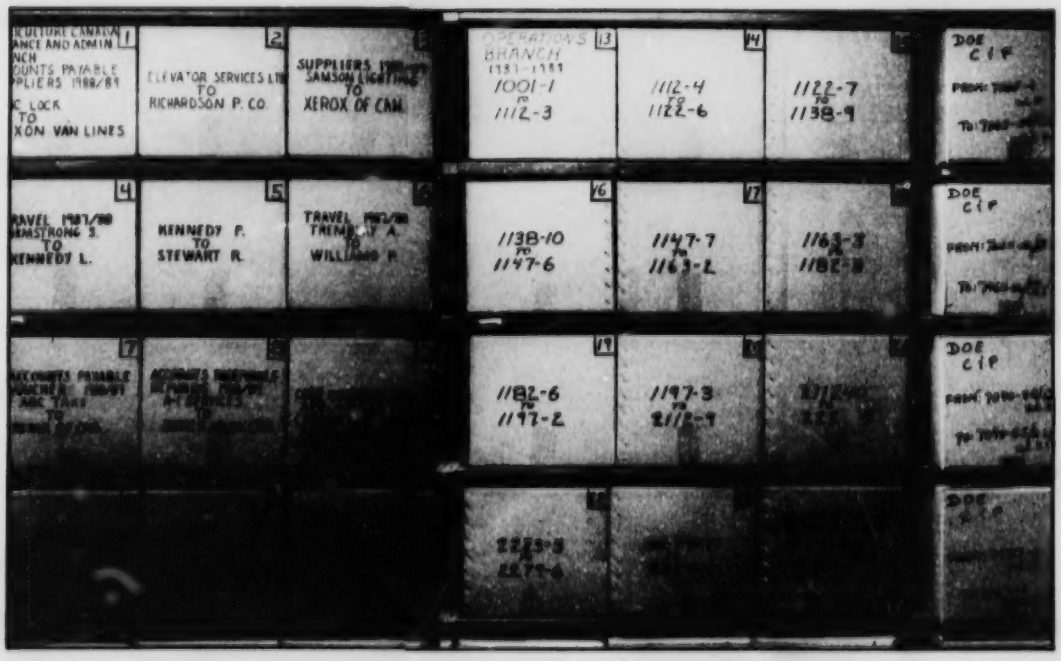
The institutions and agencies listed below are currently using the Records Centres. If your institution or agency is not included, call us and find out how you can take advantage of the many services available to you. The Records Centres provide safe, secure and cost-effective storage and access for your dormant records.

Agriculture Canada
Atlantic Canada Opportunities Agency
Atomic Energy Control Board
Atomic Energy of Canada Ltd.
Auditor General of Canada
Canada Council
Canada Labour Relations Board
Canada Mortgage and Housing Corporation
Canada Post
Canadian Aviation Safety Board
Canadian Broadcasting Corporation
Canadian Dairy Commission
Canadian Human Rights Commission
Canadian Industrial Renewal Board
Canadian International Development Agency
Canadian International Trade Tribunal
Canadian Patents and Development Ltd.
Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission
Canadian Security Intelligence Service
Canadian Wheat Board
Commission of Inquiry — Hinton Train Collision
Commissioner for Federal Judicial Affairs
Commissioner of Official Languages
Communications Canada
Consumer and Corporate Affairs Canada
Correctional Services Canada
Defence Construction Canada
Elections Canada
Emergency Preparedness Canada
Employment and Immigration Canada
Energy, Mines and Resources Canada
Environment Canada
Export Development Corporation
External Affairs and International Trade Canada
Farm Credit Corporation Canada
Federal Business Development Bank
Finance Canada
Fisheries and Oceans Canada
Forestry Canada
Freshwater Fish Marketing Corporation
Government House
Grain Transportation Agency
Health and Welfare Canada
House of Commons
Immigration and Refugee Board
Indian and Northern Affairs
Industry, Science and Technology
International Civil Aviation Organization
International Development Research Centre
Investment Canada
Justice Canada
Labour Canada
Law Reform Commission of Canada
Livestock Feed Board of Canada
Medical Research Council of Canada
National Archives of Canada
National Arts Centre
National Capital Commission
National Defence Canada
National Energy Board
National Film Board
National Library of Canada

National Museums of Canada
National Parole Board
National Science and Engineering Research Council
National Transportation Agency of Canada
Northern Canada Power Commission
Office of the Superintendent of Financial Institutions Canada
Paramax
Ports Canada
Privy Council Office
Public Service Commission
Public Service Staff Relations Board
Public Works Canada
Regional Industrial Expansion Canada
Regional Psychiatric Centre
Revenue Canada/Customs and Excise
Revenue Canada/Taxation
Royal Canadian Mint
Royal Canadian Mounted Police
St. Lawrence Seaway Authority
Science Council of Canada
Science and Technology Canada, Ministry of State for
Secretary of State Canada
Social Science and Humanities Research Council
Solicitor General Secretariat
Statistics Canada
Status of Women Canada
Supply and Services Canada
Tax Court of Canada
Tidal Power Review Board
Transport Canada
Treasury Board of Canada
Vancouver Port Corporation
Veterans Affairs Canada
Veterans Land Act

Appendix 3
Sample Accession

An accession of 24 boxes: 12 boxes contain records classified with an alphabetic subject classification system and 12 boxes contain records classified with a block-numeric system.



Glossary

Access Restrictions (Réserve de consultation)

A limitation on the use of records. Restrictions may be imposed by the client institution, the *Access to Information Act*, the *Privacy Act*, and the *Canada Evidence Act*.

Accession (Versement)

1) The act of, and procedures involved in, a transfer of a record or a group of records into the controlled guardianship of a Federal Records Centre.

2) The records involved in such a transfer.

Accession Number (Numéro d'acquisition)

A number assigned by the Records Centre to identify a group of records.

Activity Rate (Fréquence de consultation)

The rate at which the records within an accession, a record series or a record group are used.

Application for Use of Research Facilities (Demande d'accès aux installations de recherche)

A form that must be completed by any client who wishes to use the Record Centres' research facilities. An Application for Use of Research Facilities Form, ARC 125, must be accompanied by proper authorization from the custodian/owner of the records.

Back-Up (Security) Copy (Copie de sécurité)

A duplicate or alternate copy kept as protection against loss.

Bring-Forward Date (B.F.) (Date de rappel)

A control system used to ensure that files or records not currently required by an office or officer are returned to the Records Centre and then charged back to the same office or officer on the prescribed future date.

Cartridge (Cartouche)

A container enclosing processed microfilm, designed to be inserted into readers, printers and retrieval devices.

Case Classification (Classification selon l'objet)

A classification scheme for records containing information about a specific action, event, person, product, etc., and usually filed by name and/or number rather than by subject.

Cassette (Cassette)

A double-core container enclosing processed roll microfilm, designed to be inserted into reader/printers, readers and retrieval devices. (Sometimes called a cartridge.)

Certificate of Destruction (Certificat de destruction)

The portion of the Request for Non-Accessioned Disposal Form, ARC 203, that confirms the destruction of the records for disposal. The certificate is sent if the client requests it.

Classification (Classification)

A logical and systematic arrangement of records into categories based on some definite scheme of natural relationships, using numbers, letters or a combination of the two.

Classified Record (Document porteur d'une cote de sécurité)

A record requiring protection, in the national interest, against unauthorized access. The level of protection is based on the assigned security classification. There are three classes: confidential, secret and top secret.

Client (Client)

A federal organizational unit or authorized representative that uses any of the regular services of the Federal Records Centre.

Concurrence Letter (Lettre de consentement)

A form letter that is sent by the Federal Records Centre to all clients to inform them that certain records are ready for disposal, and to obtain their concurrence to such disposal according to a disposition of authority. Attached to this form letter (ARC 364-1) is the Records Eligible for Disposal Form, ARC 1089.

Confidential (Confidentiel)
A security classification used for information eligible for exemption or exclusion under provisions of the *Access to Information Act* or the *Privacy Act*, the unauthorized disclosure or compromise of which by whatever means could be reasonably expected to cause damage to the national interest.

Core (Noyau)
The centre portion of a reel, spool, cartridge, magazine or cassette.

Designated Information (Information désignée)
A designation for information that is eligible for exemption or exclusion under provisions of the *Access to Information Act* or the *Privacy Act* and that lies outside the national interest.

Diazo Film (Film diazoïque)
A microform that has a relatively short life span (compared with silver film) but that is not subject to redox blemishing. The film is coated with diazonium salts, which react with couplers to form azo dye images. The colour of the image is determined by the composition of the salts and couplers.

Disk Pack (Chargeur)
A removable assembly of magnetic disks.

Disposal Schedule (Calendrier de conservation et d'élimination)
See RETENTION AND DISPOSAL AUTHORITIES.

Dormant Record (Document inactif)
Dormant records are those to which reference is neither frequent nor urgent enough to warrant maintenance in relatively expensive office space and equipment.

Edge Label (Étiquette dorsale)
See SPINE LABEL.

Electronic Data-Processing (Traitement électronique des données)
The use of computers to manipulate, store and retrieve data.

Electronic Data-Processing Records (Document informatique)
Records produced with the use of computers. These records are stored on magnetic media such as tape, diskettes, etc. Also called "machine-readable records."

Environmentally Controlled Storage (Conditions ambiantes régularisées)
Storage facilities in which the temperature and humidity is carefully monitored and controlled. This type of facility is essential for long-term storage of microform and electronic data-processing records.

Essential Records (Documents essentiels)
Records that would be vital in a war or peacetime disaster and that provide information in one of three categories.

Category I
Records essential for the conduct of survival operations during the shock phase of an emergency.

Category II
Records essential during the survival and recovery phases of an emergency to re-establish the basic functions and responsibilities of government.

Category III
Records essential in the recovery phase of an emergency that could affect the basic rights of individuals, corporate bodies and governments.

Federal Records Centre Control and Request Form (Formule de contrôle et demande)
A form to be completed by the client when requesting more than 10 paper records. This form (ARC 63) outlines all the particulars of a request: the custodian/owner of the records; the custodian/owner's address; the records requested; and the signature of an authorized person (taken from section 9 of the Records Transfer form, ARC 63.

File (Dossier)
1) A collection of records on a specific subject arranged in some logical sequence.

2) The action of arranging documents into predetermined sequences.

File Folder (Chemise)	A plain or coloured kraft or manila folder usually tabbed to house files.
File Jacket (Couverture)	A printed form folded to provide a front and back, to which papers are fastened. The file number and title are identified on these jackets, and space is provided for recording the movement of the files.
File Location Number (Numéro de localisation)	A number identifying the specific row and shelf on which a file is located during storage.
File Retrieval (Rechercher un dossier)	The removal of a file from a filing cabinet or storage container.
Floppy Disk (Disque souple, disquette)	A flexible magnetic storage device for use with personal computers. Comes in a three sizes (3.5", 5.25" and 8").
Front Label (Étiquette latérale)	The primary label on microform or electronic data-processing containers.
Information Media (Support d'information)	A general term used to describe all types of information storage formats, such as paper, microform, magnetic disks and tapes, and optical disks.
Interfile (Interclasser)	A record or group of records that is added in its proper sequence to an existing accession.
Machine-Readable Record (Document lisible par machine)	A record containing coded information that, to be understood, must be processed by a computer or word processor. Examples of this type of media are punched cards, magnetic cards, papers or tapes, magnetic disks and drums, optic sense sheets and optical disks.
Magnetic Media (Support magnétique)	Various storage devices that use selective magnetization to store data. Includes audio, video and computer tapes.
Microfiche (Microfiche)	A sheet of microfilm containing micro- images in a grid pattern, usually with an eye-readable heading at the top.
Microform (Microforme)	A generic term for any film containing microimages.
Microjackets (Microjaquette)	Flat, transparent, plastic carriers with single or multiple channels made to hold microfilm.
Non-Accessioned Records (Document non enregistré)	Records that have not been transferred to the Federal Records Centres Division for storage.
Off-Site Storage (Entrepôt externe)	Storage facilities that are not on the same site as the functional operations of an organization.
Optical Disk (Disque optique)	A high-density storage medium on which digitally encoded information can be stored. Several different formats are available, and new formats are at various stages of development. Depending on the format, information either cannot be erased but can be read many times; can be written on once and read many types; or can be erased and written on and read many times.
Personnel Records (Dossiers du personnel)	The official personnel files that include all documents and records of earnings, service and leave of all public employees.
Protected Record (Document protégé)	A record requiring protection against unauthorized access. The information in these records lies outside the national interest but is sensitive and requires enhanced protection. A record must be reasonably likely to be exempt or excluded from access under the provisions of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*.
Record (Document)	Recorded information, regardless of medium or characteristics, and including the original and any copies.

Record Group (Groupe d'archives)
A body of organizationally related records established on the basis of provenance. Usually contains two or more record series.

Record Series (Série de documents)
A group of related records that are normally used and filed as a unit and that for retention scheduling purposes can be evaluated as a unit.

Records Eligible for Disposal Form (Formule de documents à éliminer)
A form to be completed by the Federal Records Centre staff and mailed to the client attached to the Concurrence Letter, ARC 364-1. This form (ARC 1089) lists all the records due for disposal in accordance with the Retention and Disposal Authority for that accession.

Records Finding Aid Form (Formule d'instrument de recherche)
A list prepared by the Records Centre describing the records held, their arrangement and their location. The Records Finding Aid Form, ARC 1088, is sent to each client to help it request records in storage at the Centre.

Records Management (Gestion des documents)
The systematic control of all records from their creation or receipt, through their identification, classification, distribution, retrieval, storage and protection, to their ultimate disposition. It also encompasses the policies, procedures, systems, operations, space, equipment and staff required to administer the records.

Records Transfer Form (Formule de transfert de documents)
A form outlining all the particulars of an accession: the custodian/owner of the records; the custodian/owner's address, the volume of records, the names of people authorized to have access to the records; security designation or classification; and the retention and disposal authorites. The Records Transfer Form, ARC 93, must be completed by the client prior to transferring any records to a Records Centre.

Reel (Bobine)
A cylinder with flanges on which tape or film may be wound.

Reference Service (Service de référence)
A service of the Records Centre that provides information about and appropriate access to records held at the Centre.

Refile (Reclasser)
Replace a record that had been retrieved into the appropriate accession within the Records Centre.

Request for Microform Storage Form (Demande d'entreposage de microformes)
A form to be completed and submitted by any client requesting the storage of any microform records. The form (ARC 760) outlines the particulars of the accession: the custodian/owner, security level, number of reels or sheets, type of container, and signature of an authorized person.

Request for Non-Accessioned Disposal Form (Demande d'élimination des documents non enregistrés)
A form to be completed and submitted by clients who wish to have the Federal Records Centre dispose of non-accessioned records (records not stored at a Centre). The form (ARC 203) must be submitted prior to pick-up or delivery of the non-accessioned records to a Records Centre.

Retention and Disposal Authorities (Demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination)
A comprehensive document listing records, record groups, or record series and indicating the length of time they are to be maintained in office areas and the Records Centres, and when they may be destroyed.

Roll Film (Rouleau de film)
Film that is or can be put on a reel, spool or core.

Secret (Secret)
A security classification used for information eligible for exemption or exclusion under provisions of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, the unauthorized disclosure or compromise of which by whatever means could reasonably be expected to cause serious injury to the national interest.

Security Classification (Cote de sécurité)
A classification system used to identify information requiring security protection. There are three classes: confidential, secret and top secret.

Silver Film
(Film argentique)

A photographic film containing photosensitive silver compounds suspended in a suitable material. When developed, the image consists of metallic silver. This type of film is of archival quality and has a long life expectancy, but is subject to redox blemishing.

Silver Master
(Matrice argentique)

The master copy of a silver-based microfilm used in the production of working copies.

Spine Label
(Étiquette dorsale)

The label on the edge or spine of a container of microfilm or magnetic tape.

Subject Classification
(Classification selon le sujet)

A classification system that codes documents by subject.

Subject-Numeric Classification
(Classification numérique idéologique)

A classification system that codes documents using a combination of word abbreviations and numbers.

Tape Library Form
(Formule de la magnétothèque)

A form to be completed and submitted by any client requesting the storage of any electronic data-processing media. The form (ARC 510) outlines the particulars of the accession: whether pick-up is required, the custodian/owner, tape number, file name, sequence number, type of container, security level, signature of authorized person.

Tape Records
(Documents sur bandes)

Records stored on magnetic tape, usually computer tape. See MAGNETIC MEDIA.

Top Secret
(Très secret)

A security classification used for information eligible for exemption or exclusion under provisions of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, the unauthorized disclosure or compromise of which by whatever means could reasonably be expected to cause exceptionally grave injury to the national interest.

Vesicular Film
(Film vésiculaire)

A film in which a light-sensitive component is suspended in a plastic layer. On exposure, the component creates optical vesicles (bubbles) in the layer. These imperfections form a latent image that becomes visible when the film is heated and cooled. This type of film is not of archival quality and has a short life span.

Wrap-Around Label
(Bande protectrice)

A label, usually paper, that is designed to wrap around a reel or spool of processed film to facilitate handling and to protect the film.

Index

Access Restrictions 6, 13, 31
Accession 6, 8, 15, 31
Accession Number 15, 31
Activity Rate 7, 31
Advisory Services 6, 18
Anodized Aluminum 9
Application for Use of Research Facilities Form 14, 31
Sample 21
Authority Number 9, 15
Back-Up Copies 6, 31
Bring-Forward Date 15, 31
Cartridge 9, 12, 31
Case Classification 10
Cassette 8, 12, 31
Certificate of Destruction 16, 22, 31
Classification 7, 18, 31
Classified Information 6, 7, 12
Classified Record 7, 15, 31
Client 6, 9, 13, 14, 16, 18, 31
Concurrence Letter 15, 31
Sample 23
Confidential, Security Classification 16, 32
Control and Request Form 13, 19, 32
Sample 19
Core 9, 32
Delivery Service 14
Designated Record 15, 32
Diazo Film 9, 12, 32
Disk Pack 9, 32
Disposal 15
Accessioned records, procedure for 15
Confidential records 16
Extending the disposal date 15
Microform records 16
Non-accessioned records, procedure for 16
Protected records 16
Tape records 16
Disposal Schedule/Authority 7, 15, 32
Dormant Records 3, 32
Edge Label 12, 32
Electronic Data-Processing, Records 3, 9, 12, 32
Labelling of 12
Packing of 9
Eligibility Criteria for Storing Records 7
Emergency Preparedness Canada 17
Environmentally Controlled Storage 9, 17, 32
Essential Records 6, 17, 32
Category I 32
Category II 32
Category III 32
Storage of 6, 17
Federal Records Centres 4, 5
Edmonton 4, 16
Functions of 6
Halifax 5, 16
Montreal 4
Ottawa 4, 16
Quebec City, Satellite R.C. 5
Toronto 4
Vancouver 4
Winnipeg 4, 16

Federal Records Centre Control and Request Form 13, 32
Sample 19
File 8, 32
File Folder 14, 32
File Jacket 33
File Location Number 13, 14, 33
File Retrieval 8, 33
Floppy Disk 9, 12, 33
Form
ARC 1088 . . . . . 13, 14, 34
ARC 1088, sample 26
ARC 1089 . . . . . 15, 31, 34
ARC 1089, sample 27
ARC 125 . . . . . 14, 31
ARC 125, sample 21
ARC 203 . . . . . 16, 34
ARC 203, sample 22
ARC 364.1 . . . . . 15, 31
ARC 364.1, sample 23
ARC 510 . . . . . 9, 13, 35
ARC 510, sample 24
ARC 63 . . . . . 13, 32
ARC 63, sample 19
ARC 760 . . . . . 9, 34
ARC 760, sample 25
ARC 93 . . . . . 13, 34
ARC 93, sample 20
Front Label 12, 33
Government Security Policy 7, 8
Guide to the Preservation of Essential Records 17
Information Media 3, 8, 33
Interfile 8, 14, 33
Machine-Readable Record 3, 33
Magnetic Media 9, 12, 33
Microfiche 12, 33
Microform Records 3, 9, 12, 16, 33
Disposal of 16
Labelling of 12
Packing of 9
Microjacket 12, 33
Non-Accessioned Records 16, 33
Off-Site Storage 6, 33
Optical Disk 3, 33
Paper Records 8-11, 16
Activity rate 7, 31
Letter or legal size, labelling containers 10
Letter or legal size, packing of 8
Other sizes, labelling of 11
Other sizes, packing of 9
Peroxide-Free Plastic 9
Personnel Records 7, 33
Pick-Up Service 14
Primary Heading 10, 11
Protected, Security Designation 9, 12, 33
Protected Record 16, 33
Purpose of the *Users' Guide* 2
Record Group 10, 15, 33
Record Series 8, 10, 15, 33

Records 3, 6, 33
Declassification of 7
Dormant 3
Downgrading of 7
Electronic data-processing 3, 9, 12
Electronic data-processing 32
Electronic data-processing, labelling of 12
Electronic data-processing, packing of 9
Eligibility criteria for storage at a records centre 7
Machine-readable 3
Microform, labelling of 12
Microform, packing of 9
Non-accessioned 33
Packing of 8, 9
Paper, activity rate 7
Paper, letter or legal size, labelling of 10
Paper, letter or legal size, packing of 8
Paper, other sizes, labelling of 11
Paper, other sizes, packing of 9
Personnel 33
Tape 35
Records Centre Tape Library 9, 13, 24, 35
Records Eligible for Disposal Form 15, 34
Sample 27
Records Finding Aid 6, 15
Records Finding Aid Form 13, 14, 34
Sample 26
Records Management 6, 18, 34
Records Transfer Form 13, 34
Sample 20
Reel 6, 9, 34
Reference Service 3, 13, 34
Procedure for requesting records 13
Research facilities, use of 14
Refile 8, 14, 34
Request for Microform Storage Form 9, 34
Sample 25
Request for Non-Accessioned Disposal Form 16, 34
Sample 22
Retention and Disposal Schedule/Authority 6, 15, 34
Roll Film 12, 34
Secret 16, 34
Security Classification 9, 12, 34
Confidential 16, 32
Secret 16, 34
Top Secret 16, 35
Security Copies 6, 31
Security Designation, See Protected
Silver Film 12, 34
Silver Master 9, 35
Spine Label 12, 35
Stainless Steel 9
Subject Classification 10, 35
Subject-Numeric Classification 30, 35
Tape Library Form 9, 13, 35
Sample 24
Tape Records 9, 12, 35
Disposal of 16
Temporary Department Box/Container Number 10

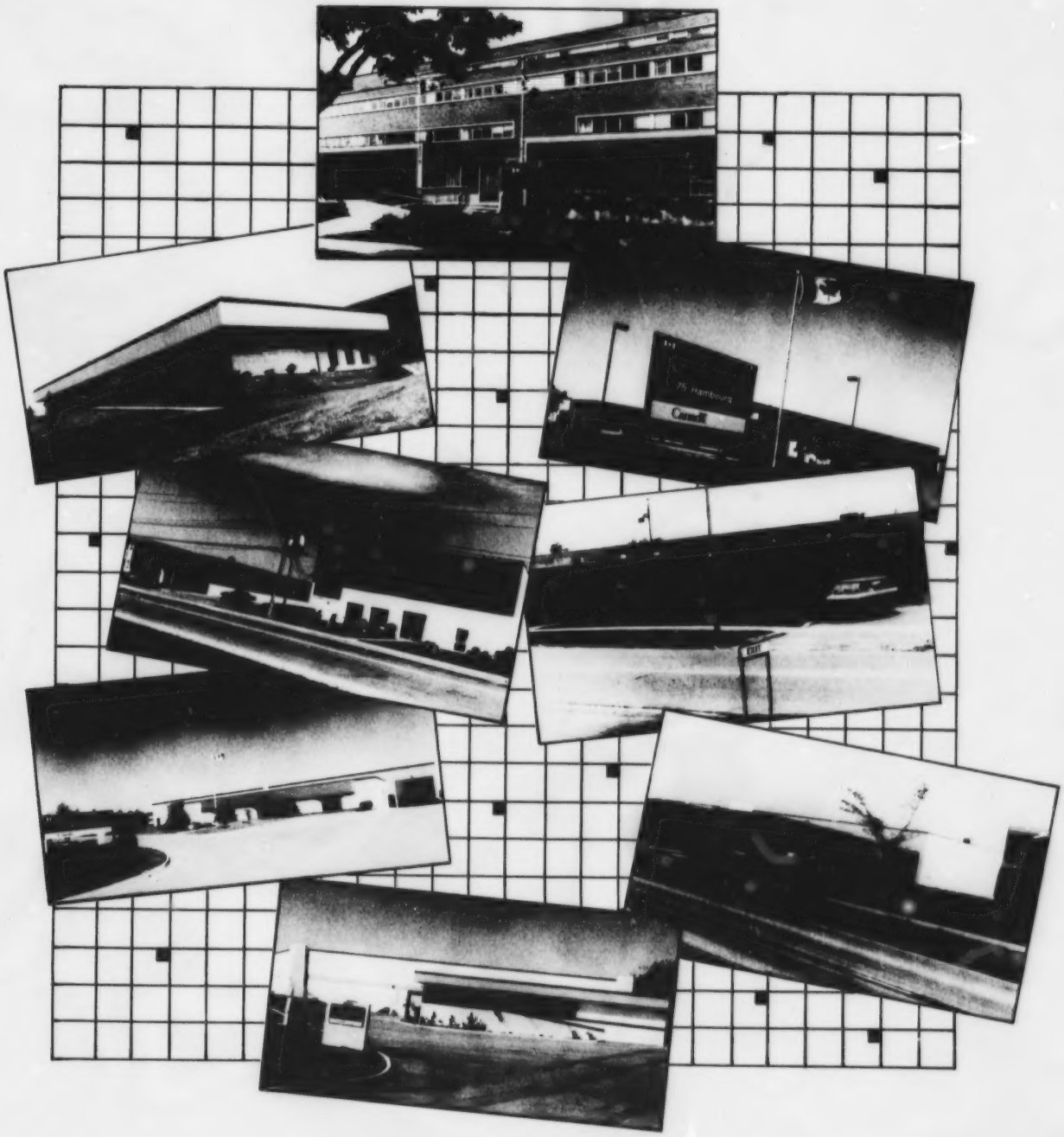
Top Secret 16, 35
Training 6
Training Facilities 18
Use of 18
Treasury Board Circular 1987-90 7
Vesicular Film 9, 12, 35
Wrap-Around Label 12, 35

Centres fédéraux de documents
Guide de l'usager

Archives nationales du Canada
National Archives of Canada

Canada

Centres fédéraux de documents
Guide de l'usager



Données de catalogage avant publication (Canada)

Archives nationales du Canada.
Centres fédéraux de documents, guide de l'usager

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.
Titre de la p. de t. addit.: Federal Records Centres users' guide.
Rédacteur : Robert Hubsher — cf. Préf.
Publication antérieure : Archives publiques Canada.
Direction de la gestion des documents, 1987.
Cat. MAS no SA82-2/7-1990
ISBN 0-662-57532-6

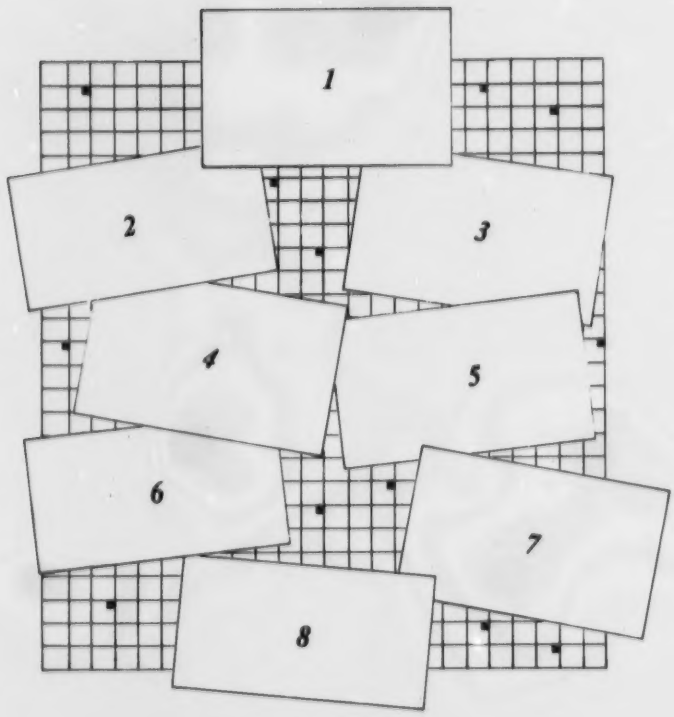
1. Centres fédéraux de documents (Canada) — Guides, manuels, etc.
2. Archives publiques — Canada — Guides, manuels, etc. I. Hubsher, Robert.
II. Titre. III. Archives publiques Canada. Direction de la gestion des documents.
Centres fédéraux de documents, guide de l'usager. IV. Titre : Federal Records
Centres users' guide.

CD3623.N37 1990 354.710071'46 C90-099202-6F

Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
(613) 995-5138

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990
N° de cat. : SA82-2/7-1990
ISBN : 0-662-57532-6

Édition révisée 1991.



1. *Ottawa*
2. *Halifax*
3. *Québec*
4. *Montréal*
5. *Toronto*
6. *Winnipeg*
7. *Edmonton*
8. *Vancouver*

Table des matières

Préface 1

Objectif et présentation du guide 2

Votre opinion nous est essentielle 2

Avant-propos 3

Emplacement et régions desservies par les centres fédéraux de documents 4

Fonctions d'un centre fédéral de documents 6

Avis important relatif aux dossiers du personnel 7

Critères pour l'entreposage des documents dans les centres fédéraux de documents 7

Déclassification et déclassement des documents 8

Enregistrement des documents 8

Emballage des documents à transférer 8

- Documents sur papier — format commercial et format ministre 8
- Documents sur papier — autres formats 9
- Microformes 9
- Documents informatiques 9

Étiquetage des contenants 10

- Documents sur papier — format commercial et format ministre 10
- Documents sur papier — autres formats 11
- Microformes 12
- Documents informatiques 12

Services de référence 13

- Marche à suivre pour demander des documents 13
- Utilisation des installations de recherche 14
- Ramassage et livraison 14
- Interclassement et reclassement 14

Élimination des documents 15

- Procédure pour les documents enregistrés 15
- Procédure pour les documents non enregistrés 16

Entreposage des documents essentiels 17

Services consultatifs 18

Formation professionnelle 18

Annexe 1 – Formules utilisées dans les centres fédéraux de documents 19

Annexe 2 – Liste des institutions fédérales desservies par la Division des centres fédéraux de documents 28

Annexe 3 – Étude de cas 30

Glossaire 31

Index 37

Préface

Les Archives nationales du Canada sont investies d'une triple mission. En premier lieu, elles doivent acquérir et conserver les documents d'importance nationale, tant publics que privés, et elles doivent les rendre accessibles en conformité avec les lois. Ensuite, elles collaborent à la gestion des documents des institutions et des ministres du gouvernement fédéral, ce qui leur permet de choisir les documents ayant une valeur à long terme, et d'éliminer les autres. Enfin, elles accordent leur appui à la communauté archivistique canadienne et internationale de multiples façons. À titre d'institution nationale d'archives, elles ont un rôle important à jouer dans la promotion des archives et l'aide aux autres membres de cette collectivité.

Pour satisfaire à la deuxième partie de la mission des Archives — relative à la gestion des documents gouvernementaux — , la Direction des documents gouvernementaux offre un programme complet d'aide aux organismes du gouvernement. Le programme se compose d'un réseau national de centres de documents qui entreposent et gèrent les documents fédéraux inactifs, conseillent et participent à l'établissement des calendriers de conservation, offrent une formation professionnelle aux employés du gouvernement, assurent des services de consultation et d'orientation destinés à améliorer les systèmes et les méthodes de gestion des documents. Le *Guide de l'usager* des centres fédéraux de documents fait partie d'une série de publications produites par cette direction. Robert Hubsher, rédacteur en chef, a bénéficié de l'apport de Ted van Leyen, Charles Dwarka, Barry Kuntz, Charles Lemieux, Gilles Pommainville et Madeleine Richer.

Objectif et présentation du guide

Ce *guide* a été conçu à l'intention des organismes et des ministères du gouvernement qui ont reçu l'autorisation d'utiliser les centres fédéraux de documents. Il explique la marche à suivre pour consulter les documents et indique les modalités d'élimination de tous les documents confiés aux centres.

Tous les termes en **caractères gras** figurent dans le glossaire. La marge de gauche, très large, vous permettra d'ajouter vos notes personnelles; de cette façon, vous pourrez adapter ce guide à vos besoins particuliers. Enfin, l'index détaillé en facilite la consultation.

Votre opinion nous est essentielle

Aidez-nous à améliorer les prochaines versions du *Guide de l'usager* en nous faisant part de vos commentaires. Vous a-t-il été utile? Devrions-nous accorder plus d'importance à certains sujets? Avez-vous trouvé facilement ce que vous vouliez savoir? La présentation vous semble-t-elle convenir? N'hésitez pas à communiquer avec nous.

Directeur
Division des centres fédéraux de documents
Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Téléphone : (819) 953-5715

Avant-propos

La Division des centres fédéraux de documents relève de la Direction des documents gouvernementaux des Archives nationales. Ces centres entreposent et gèrent les **documents inactifs** de tous les organismes gouvernementaux autorisés. (Voir le paragraphe 4(2)(i) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.)

Le Canada dispose d'un réseau de huit centres fédéraux de documents qui desservent chacun une région donnée. Tous les centres de documents offrent des conditions d'entreposage économiques grâce à un matériel de classement approprié et une gamme de services d'entreposage, de référence et d'élimination pour tous les **supports d'information**.

Le gouvernement fédéral produit une grande quantité de **documents sur papier**, dont le volume dépasse largement celui de tous les autres supports réunis. Cependant, l'utilisation des **microformes** et du **traitement électronique des données** modifie rapidement les méthodes de production et d'entreposage des documents. Ce *Guide de l'usager* décrit les modalités de transfert de tous les types de supports d'information aux centres fédéraux de documents.

Au fur et à mesure de l'apparition de nouveaux supports d'entreposage des données, les centres de documents établiront les critères et les normes nécessaires à leur conservation et à leur entreposage. Le **disque optique**, par exemple, demeure au stade de la recherche aux Archives nationales.

Un employé d'un CFD en train de prendre une boîte renfermant un dossier que quelqu'un a demandé de consulter.

Emplacement et régions desservies par les centres fédéraux de documents

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DE VANCOUVER

Région desservie :
Colombie-Britannique et Territoire du Yukon.

Adresse postale :

National Archives of Canada
Federal Records Centre
2751 Production Bay
Lake City Industrial Park
Burnaby, British Columbia
V5A 3G7

Téléphone : (604) 666-8243
Télécopieur : (604) 666-4990

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS D'EDMONTON

Région desservie :
Alberta, Saskatchewan et Territoires du Nord-Ouest.

Adresse postale :

National Archives of Canada
Federal Records Centre
8707-51st Avenue
Edmonton, Alberta
T6E 5H1

Téléphone : (403) 495-3120
Télécopieur : (403) 495-2259

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS D'OTTAWA

Région desservie :
Région de la capitale nationale, y compris Hull et la région du Québec située dans un rayon de 50 km de cette ville; section de l'Ontario située au nord d'une ligne reliant Belleville et Gravenhurst et à l'est de l'axe Thunder Bay-Fort Severn.

Adresse postale :

Archives nationales du Canada
Centre fédéral de documents
Parc Tunney
Rue Goldenrod
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Téléphone : (613) 954-4175
Télécopieur : (613) 952-3972

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DE MONTRÉAL

Région desservie :
La province de Québec, excepté la région de Hull et un périmètre d'une cinquantaine de kilomètres autour de cette ville.

Adresse postale :

Archives nationales du Canada
Centre fédéral de documents
655A, Montée de Liesse
Ville Saint-Laurent (Québec)
H4T 1P5

Téléphone : (514) 283-4044
Télécopieur : (514) 283-7347

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DE WINNIPEG

Région desservie :
Manitoba et la région de l'Ontario située à l'ouest d'une ligne reliant Thunder Bay à Fort Severn, et incluant ces deux villes.

Adresse postale :

National Archives of Canada
Federal Records Centre
201 Weston Street
Winnipeg, Manitoba
R3E 2H4

Téléphone : (204) 983-4492
Télécopieur : (204) 983-4649

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DE TORONTO

Région desservie :
Région métropolitaine de Toronto et la région de l'Ontario qui s'étend au sud et au sud-ouest d'une ligne reliant Belleville à Gravenhurst, et incluant ces deux villes.

Adresse postale :

National Archives of Canada
Federal Records Centre
190 Carrier Drive
Rexdale, Ontario
M9W 5R1

Téléphone : (416) 675-2546
Télécopieur : (416) 675-2862

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DE HALIFAX

Région desservie :
Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve et Labrador.

Adresse postale :

Archives nationales du Canada
Centre fédéral de documents,
131 Thornhill Drive
Burnside Industrial Park
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)
B3B 1S2

Téléphone : (902) 426-5940
Télécopieur : (902) 426-8970

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS DE QUÉBEC

Adresse postale :

Archives nationales du Canada
Centre fédéral de documents
75, rue de Hambourg
Saint-Augustin-de-Québec (Québec)
G3A 1S6

Téléphone : (418) 878-2825
Télécopieur : (418) 878-3123

Les rayonnages vides du nouveau centre d'entreposage de documents de Québec. Trois mois après que cette photo eut été prise, ce centre comptait déjà 70 000 boîtes.

Fonctions d'un centre fédéral de documents

Tous les centres fédéraux de documents assument les fonctions suivantes :

1) Ils traitent les documents qui leur sont confiés par les organismes gouvernementaux autorisés situés dans la région qu'ils desservent.

2) Ils conservent les documents traités avec un souci d'économie et d'efficacité.

3) Ils préparent des **instruments de recherche** exacts et précis.

4) Ils assurent un certain niveau de recherche dans les documents qui leur sont confiés, ainsi qu'un **service de référence**. Ces deux services sont fournis dans la limite des **réserves de consultation** imposées par l'organisme client.

5) Sur approbation de l'organisme client, ils éliminent les documents en conformité avec les plans autorisés de conservation et d'élimination.

6) Ils aident les organismes gouvernementaux de quatre façons :

a) ils les conseillent sur la façon de décrire les documents, de les classer, de les transférer et de les éliminer;

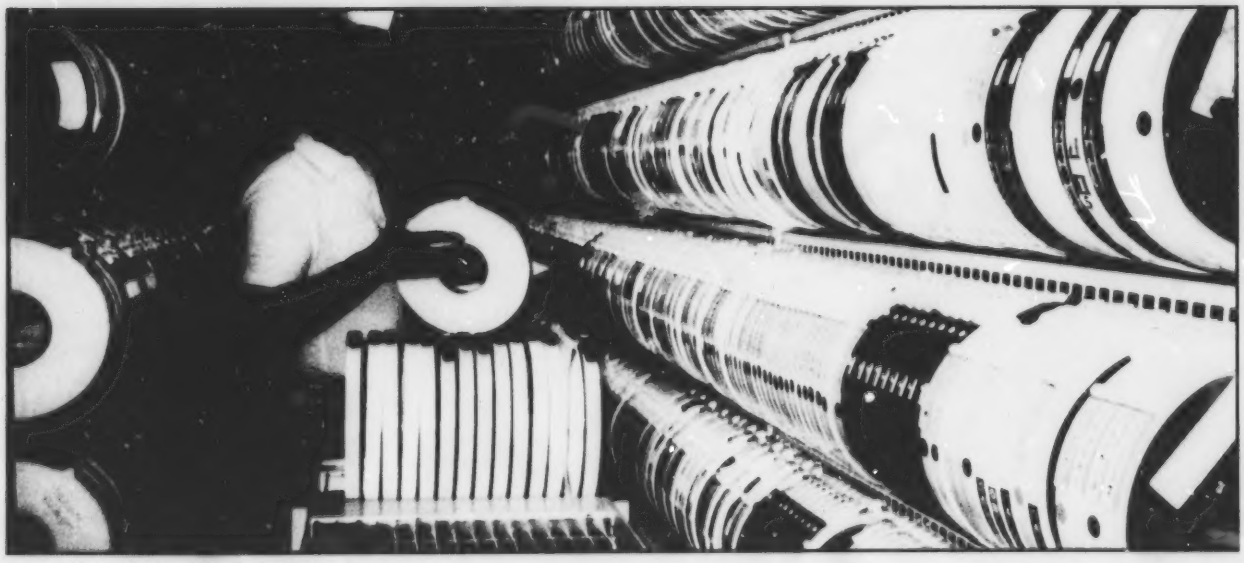
b) ils encouragent l'utilisation des installations et des services des centres de documents;

c) ils offrent des cours et des séminaires sur la **gestion des documents**; et

d) ils diffusent de la documentation qui permet aux clients d'utiliser plus efficacement les services des centres de documents.

7) Ils entreposent les supports de données électroniques de façon économique et sûre.

NOTE : Les règlements gouvernementaux en matière de sécurité recommandent de conserver les **copies de sécurité** des **documents lisibles par machine** dans des **entrepôts externes**.



Un employé d'un CFD en train de ranger des bandes pour ordinateur.

8) Ils conservent les **documents essentiels** des organismes fédéraux autorisés et offrent des services consultatifs pour faciliter la préparation des documents destinés à un centre fédéral de documents.

9) Ils fournissent aux organismes autorisés des installations sûres pour la destruction des **documents porteurs de cotes de sécurité**, quel que soit le support de ces documents.

Avis important relatif aux dossiers du personnel

Le Centre des documents du personnel à Ottawa entrepose tous les **dossiers du personnel** des anciens fonctionnaires, qu'il s'agisse d'employés temporaires, contractuels ou permanents de la Fonction publique, de la Gendarmerie royale du Canada et des forces armées. (Voir le paragraphe 4(2)(h) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.) Un guide de l'usager est disponible. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec :

Directeur
Centre des documents du personnel
Archives nationales du Canada
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Téléphone : (613) 954-4135
Télécopieur : (613) 954-4138
Télex : CNCP 053-3367
GNDS NAOCOTT

Critères pour l'entreposage des documents dans les centres fédéraux de documents

Les **dossiers du personnel** ne peuvent en *aucune façon* être entreposés dans les centres fédéraux de documents. Les documents destinés aux centres doivent répondre à tous les critères suivants :

1) Les documents doivent être accompagnés de délais de conservation déterminés normalement précisés dans un **calendrier de conservation et d'élimination** approuvé par l'archiviste national.

2) Les documents doivent être classés dans un ordre logique correspondant au système de **classification** utilisé par l'organisme.

3) Le centre fédéral de documents doit approuver tous les contenants utilisés pour le transfert des documents.

4) En ce qui concerne les documents sur papier, et pour ceux-là uniquement, la **fréquence de consultation** ne doit pas dépasser une demande par boîte, par mois et par versement.

NOTE : Il est préférable de communiquer avec votre centre régional de documents qui vous guidera pour préparer les documents à transférer et pour déterminer la date d'expédition.

Déclassification et déclassement des documents

La publication du Conseil du Trésor intitulée *Politique et normes sur la sécurité* (février 1991) traite du système d'attribution des **cotes de sécurité** des documents confidentiels. Cette politique traite également de différentes normes : entreposage, technologie de l'information et sécurité du personnel.

Le transfert des **documents protégés** ou ayant une cote de sécurité est soumis à des normes qui accroîtront le temps de manipulation et les frais de transport. Aussi, par mesure d'économie et d'efficacité, est-il recommandé de réviser à la baisse ou de retirer les cotes de sécurité des documents avant de les envoyer dans un centre fédéral de documents, si cela s'avère possible.

Enregistrement des documents

Emballage des documents à transférer

Les centres fédéraux de documents acceptent tous les documents, quel que soit le support; ceux-ci doivent être placés dans des contenants approuvés et qui sont conformes aux directives exposées ci-dessous.

Pour maximiser l'efficacité et économiser l'espace, l'utilisation des contenants de format normalisé pour tous les **supports d'information** s'impose.

Documents sur papier – format commercial et format ministre

1) Tous les documents de format commercial et de format ministre doivent être transférés dans des contenants de 381 mm de long, 289 mm de large et 254 mm de haut. On peut les obtenir en s'adressant à Approvisionnements et Services Canada (numéro de catalogue 8115-21-901-7400).

2) *N'*entrecroisez *PAS* les rabats qui servent de fond à ces cartons. Scellez le fond de chaque contenant avec du ruban adhésif *en papier*.

3) Placez les documents et les dossiers debout, les étiquettes, titres, numéros, etc. dans le même sens, de façon à ce qu'ils soient tous visibles quand on ouvre la boîte.

4) Placez les documents de façon à ce qu'ils reflètent le système de **classification** et le mode de classement de cette **série de documents**.

5) *NE* remplissez *PAS* les boîtes au point qu'il soit impossible de **rechercher** ou de **reclasser** un dossier. Laissez au moins 3 cm de jeu (environ deux doigts) dans chaque contenant.

6) Laissez suffisamment d'espace dans les boîtes pour **interclasser** les dossiers qui n'ont pas été envoyés à la date prévue pour le transfert.

7.1) Si un véhicule de votre ministère ou d'un centre fédéral de documents transporte les boîtes à l'intérieur de la zone métropolitaine desservie par le centre fédéral de documents, il suffit d'entrecroiser les rabats qui servent de couvercle aux boîtes.

7.2) Si vous faites appel à un transporteur commercial, scellez le dessus des boîtes avec du ruban adhésif en papier. *N'*entrecroisez *PAS* les rabats.

7.3) Outre les points 7.1) et 7.2), la Politique sur la sécurité s'applique à tous les versements de documents.

Documents sur papier – autres formats

On trouve dans cette catégorie de documents les cartes, les bleus et tout document de format autre que le format commercial ou le format ministre.

Si vous voulez transférer des documents de ce type, veuillez communiquer avec le centre fédéral de documents de votre région qui vous renseignera sur les contenants approuvés qui conviennent à vos besoins particuliers.

Microformes

Toutes les **microformes**, de quelque type ou format que ce soit, doivent répondre à des critères d'admissibilité précis.

Vous devez remplir une formule ARC 760 (**Demande d'entreposage de microformes**) et la joindre à votre versement (on trouvera une copie de cette formule à l'annexe 1, page 25).

Les microformes qui satisfont aux critères énumérés ci-dessous sont entreposées dans des salles où les **conditions ambiantes** sont **régularisées**. Toutes les autres microformes sont conservées dans des entrepôts ordinaires.

1) Le ruban adhésif et les étiquettes doivent être chimiquement stables.

2) Les contenants, les **noyaux** et les **bobines** doivent être faits de matériaux non corrosifs, tels que l'aluminium anodisé, l'acier inoxydable ou les plastiques sans peroxyde.

3) Les contenants ne doivent être fermés qu'avec du ruban adhésif sensible à la pression, qui est peu perméable aux contaminants gazeux. Cette précaution diminue les risques encourus par le support cellulosique.

4) Évitez les contenants en papier, les élastiques, les trombones, les agrafes et autres objets contaminants.

5) Ne mélangez pas les différents types de microformes, particulièrement les **films diazoïques** ou les **films vésiculaires** avec les **films argentiques**.

6) Conservez en entreposage les **matrices** et les copies argentiques. Ne les utilisez que pour produire des copies de consultation. Elles-mêmes ne sont pas faites pour être consultées.

Documents informatiques

Les centres de documents entreposent tous les types de **supports magnétiques** (**bobines, cartouches** ou **cassettes**), **chargeurs** et **disquettes** (8 po, 5,25 po, 3,5 po, etc.). On se conformera aux directives suivantes :

1) Les nouveaux clients doivent fournir le nom d'une à trois personnes autorisées à demander des **documents informatiques** à la magnétothèque du centre de documents.

2) Les ministères doivent remplir une formule ARC 510 (disponible au centre de documents de votre région) ou fournir une liste détaillée comprenant :

a) le numéro de bande;

b) la cote de sécurité ou de protection;

c) le ministère, la direction, la division et la section;

d) le genre de bande ou de disque magnétique, selon les codes numériques qui figurent sur la formule ARC 510;

e) la date de retour;

f) **le numéro d'autorisation de conservation et d'élimination (qui se trouve sur la formule ARC 170) des Archives nationales, ou le numéro de référence de la décision du Conseil du Trésor.**

D'autres exigences peuvent être imposées par mesure de sécurité, comme, par exemple, la fourniture de copies des signatures des personnes-contact, la précision des lieux de ramassage et de livraison, etc. Pour plus de détails, veuillez communiquer avec le centre fédéral de documents de votre région. Nous conseillons vivement aux nouveaux clients de téléphoner pour demander conseil.

Étiquetage des contenants

La recherche des documents sera plus facile et plus rapide si vous suivez les consignes fournies par les centres fédéraux de documents pour imprimer les renseignements pertinents sur les contenants. Les paragraphes suivants vous expliquent quels renseignements doivent être inclus et où les placer.

Documents sur papier – format commercial et format ministre

Les documents de ce groupe doivent être placés dans des boîtes normalisées (voir page 11) de 381 mm de long, 289 mm de large et 254 mm de haut.

1) Inscrivez les renseignements en grosses capitales sur le plus petit côté de la boîte (289 mm sur 254 mm) avec un feutre à pointe large. (Figure 1)

2) Inscrivez le nom de votre ministère ou de votre organisme, direction, division, etc. dans le coin supérieur gauche de la première et de la dernière des boîtes du versement (ZONE A des figures 2 et 3).

3) Précisez le type de dossiers ou la vedette primaire de la **série de documents** sur la première et la dernière boîte de documents de cette série. Ce renseignement doit être porté (ZONE B des figures 2 et 3) sur le côté gauche de la boîte, immédiatement au-dessous de la zone A. Pour les documents qui ont fait l'objet d'une **classification selon le sujet** ou d'une **classification selon l'objet**, mentionnez les vedettes secondaires, tertiaires, etc. sur la première et la dernière boîte contenant les documents de cette série. Ce renseignement doit figurer dans la ZONE B.

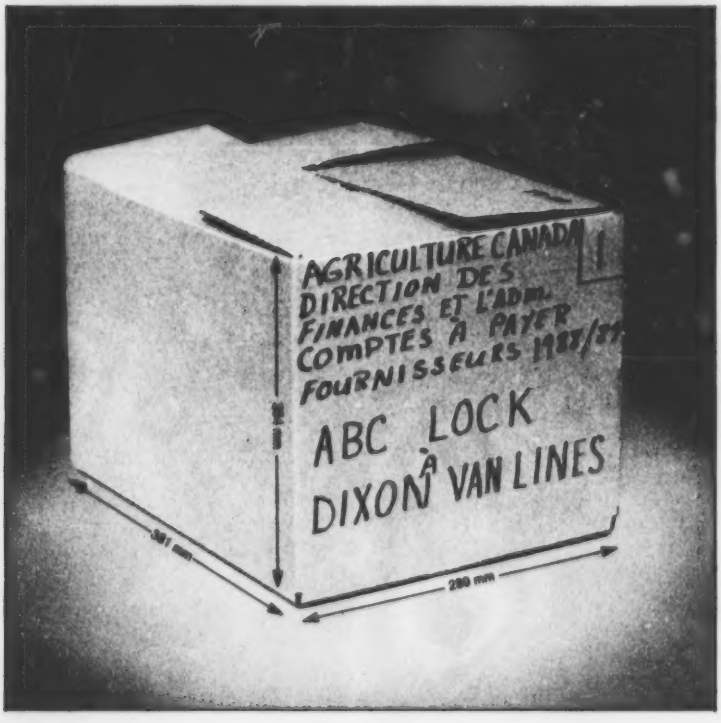


FIGURE 1

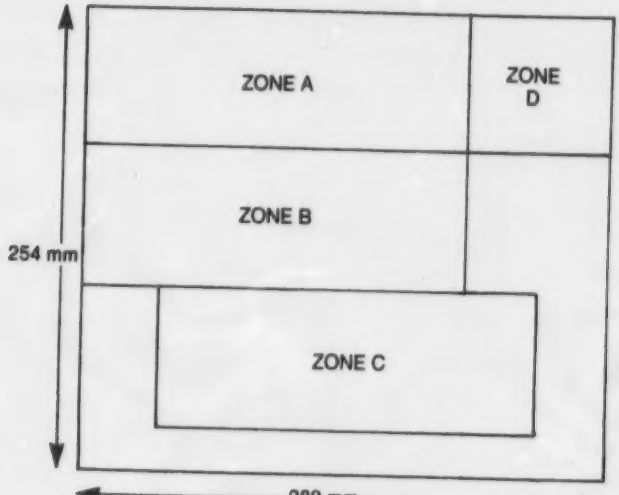


FIGURE 2

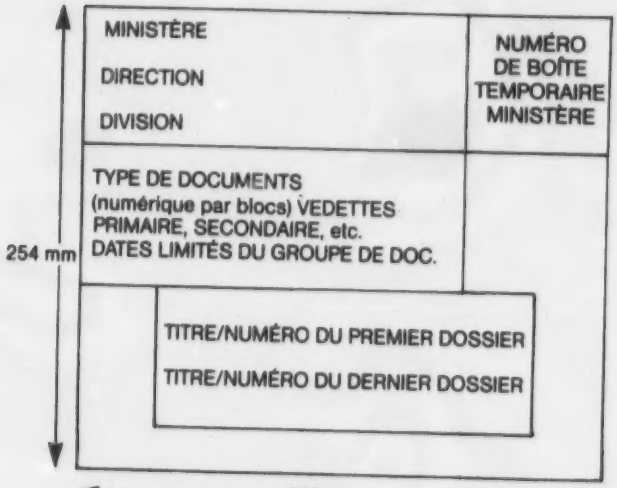


FIGURE 3

4) Inscrivez dans la ZONE B, après la mention du type de documents ou la vedette du dernier dossier, les dates limites de la **série de documents** ou du **groupe d'archives**.

5) Dans la ZONE C de chaque boîte, indiquez le titre et le numéro du premier et du dernier dossier inclus dans la boîte. Voir figures 2 et 3.

6) Inscrivez, dans le coin supérieur droit de chaque boîte, le numéro qui lui a été temporairement attribué par le ministère. Ce numéro indique la place de la boîte à l'intérieur du versement. Voir ZONE D des figures 2 et 3.

NOTE : Les figures ci-dessus ne sont pas reproduites à l'échelle. Elles représentent toutes les deux la plus petite section de la boîte.

Documents sur papier – autres formats

Ces documents requièrent des contenants de taille et de forme différentes selon leur nature et leurs caractéristiques. L'étiquette doit fournir les renseignements énumérés plus haut, mais la place de l'étiquette sur le contenant peut varier.

Veuillez communiquer avec votre centre fédéral de documents qui vous conseillera en fonction de vos besoins particuliers.

Microformes

Les contenants de **microformes** varient selon le format (16 mm, 35 mm ou 105 mm), la présentation (**rouleau de film, cartouche, cassette, microjaquette, microfiche**, etc.), et le type de film (**argentique, diazoïque, vésiculaire**). Bien que l'étiquette doive porter les renseignements énumérés aux pages 10 et 11, sa place sur le contenant peut varier. Certaines boîtes peuvent exiger deux étiquettes : une **étiquette latérale** entièrement remplie et une **étiquette dorsale** portant le numéro de bande.

Veuillez communiquer avec le centre fédéral de documents de votre région, qui vous conseillera sur l'étiquetage des microformes que vous utilisez.

Des boîtes de microfilm entreposées sur des rayonnages spéciaux.

Documents informatiques

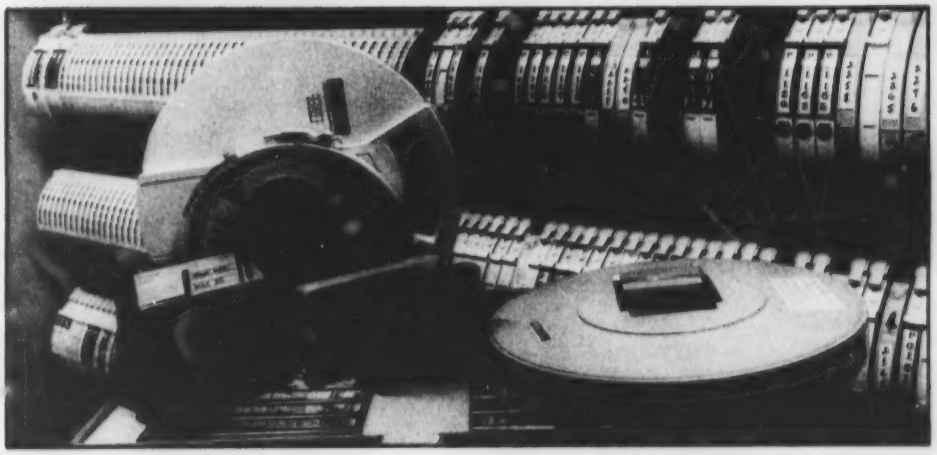
Les étiquettes des documents informatiques doivent porter les renseignements suivants :

1) La **cote de sécurité** ou la mention d'« **information protégée** ».

2) Le numéro de la bande.

En outre, l'étiquette doit porter le nom et l'adresse du ministère. Le numéro de bande doit figurer sur la **bande protectrice** ou comme **étiquette dorsale**. L'emplacement exact de l'étiquette principale dépendra du format du document : disque, rouleau, cartouche ou cassette.

Veuillez communiquer avec le centre fédéral de documents de votre région qui vous conseillera sur l'étiquetage des **documents informatiques** que vous utilisez.



Supports (disques souples et bandes magnétiques) entreposés dans des locaux aux conditions ambiantes régularisées.

Services de référence

En tant que propriétaire des documents, l'organisme client décide des personnes autorisées à les consulter (jusqu'à concurrence de trois personnes), et décide des conditions de consultation et d'utilisation. Tous les centres de documents appliquent à la lettre les **réserves de consultation** au nom des organismes clients. Les personnes dont le nom n'apparaît pas à la section 9 de la formule de transfert de dossiers (ARC 93) ne peuvent les consulter sauf si elles ont obtenu, auprès d'une des personnes mentionnées sur la formule de transfert de dossiers, une autorisation écrite, précisant les modalités de consultation. (En réduisant le nombre de personnes qui peuvent consulter les dossiers, vous assurez une plus grande sécurité à vos documents.)

Marche à suivre pour demander des documents

Les clients peuvent demander par téléphone (maximum de dix documents par appel) ou par la poste les documents dont ils ont besoin, quel que soit leur type ou leur support.

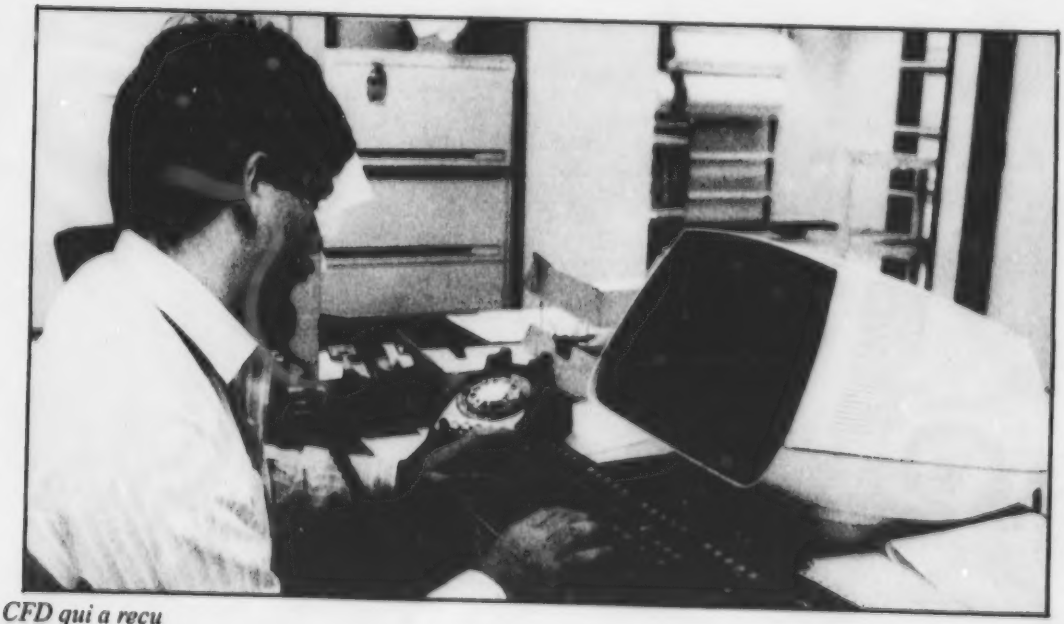
Les usagers qui demandent un grand nombre de documents (plus de dix par requête) doivent joindre une **formule de contrôle et de demande** (ARC 63), pour les documents sur papier et une **formule de la magnétothèque** (ARC 510), pour les microformes et les documents informatiques.

Vous pouvez vous procurer ces formules à votre centre fédéral de documents.

Toute demande de dossiers doit être accompagnée des renseignements suivants, quel que soit le support des documents :

1) Le titre et le numéro complets du dossier et le numéro de volume, s'il y a lieu, ou le numéro de bande.

2) *Pour les documents sur papier exclusivement*, le **numéro de localisation** assigné par le centre fédéral de documents (figure dans la formule d'instrument de recherche ARC 1088), ou, dans le cas d'un document qui vient d'être versé au centre, le numéro temporaire que vous avez attribué à chaque boîte.



Un employé d'un CFD qui a reçu une demande par téléphone l'intègre immédiatement dans un index automatisé.

3) Le nom du ministère, de la direction et de la personne qui demande le dossier.

4) L'adresse de livraison.

5) Le numéro de téléphone de la personne qui fait une demande.

6) La date de demande du dossier.

Utilisation des installations de recherche

Tous les centres de documents mettent des installations de recherche à la disposition des chercheurs et des clients autorisés qui peuvent ainsi examiner de nombreux documents. Actuellement, seuls les documents sur papier et certains types de microformes peuvent être consultés dans les centres. Les clients doivent présenter, avant leur visite, une formule remplie de **demande d'accès aux installations de recherche** (ARC 125); cette formule aura été approuvée au préalable. Ces formules sont disponibles dans tous les centres de documents.

Ramassage et livraison

Chaque centre fédéral de documents dispose d'un service de ramassage et de livraison qui est offert dans les limites de la zone urbaine desservie. Ordinairement, on profite de la livraison de documents demandés pour ramasser les nouveaux versements. Vous pouvez faire des arrangements spéciaux pour le ramassage de documents en communiquant avec votre centre de documents. Assurez-vous que les documents sont dans un endroit facile d'accès.

Si vous désirez prendre, ou faire prendre en personne, des dossiers dont vous avez un besoin urgent, assurez-vous que vous-même ou votre représentant êtes munis des pièces d'identité et des autorisations requises.

Interclassement et reclassement

Tous les documents envoyés au centre pour **interclassement** doivent porter le **numéro de localisation** de la boîte à laquelle ils appartiennent. Ce numéro figure dans la formule d'**instrument de recherche** ARC 1088.

Si, pour quelque raison que ce soit, il faut remplacer une des **chemises**, veuillez indiquer le numéro de localisation du dossier sur la nouvelle chemise.

Le personnel du centre de documents note le numéro de localisation du dossier sur chaque dossier demandé.

Il est indispensable d'avoir le numéro de localisation du dossier pour pouvoir le reclasser avec exactitude et rapidité.

NOTE : Si le document ne porte pas de numéro de localisation, il vous sera retourné.

Élimination des documents

Le terme « élimination » désigne une des opérations suivantes :

1) La destruction des documents.

2) Le transfert des documents à la Direction des ressources historiques des Archives nationales.

3) Un transfert de propriété du gouvernement du Canada à toute autre partie.

Les documents NE peuvent PAS être éliminés sans le consentement de l'archiviste national. Cette permission est ordinairement transmise par le biais des calendriers de conservation et d'élimination des dossiers. Aucun dossier ne peut être détruit par un centre sans avoir satisfait à cette exigence. En outre, aucun document n'est éliminé sans l'accord écrit du ministère auquel il appartient.

Les centres fédéraux de documents peuvent éliminer tous les documents enregistrés dans un centre. Ils peuvent aussi, sur demande, détruire les documents ayant une cote de sécurité et les **documents protégés** conservés par les organismes gouvernementaux.

Procédure pour les documents enregistrés

Le centre de documents amorce le processus d'élimination des documents qui lui sont confiés en envoyant à l'organisme client une **lettre de consentement** (ARC 364.1). À cette lettre est jointe une deuxième formule (ARC 1089) qui mentionne :

1) La date prévue de l'élimination.

2) Le **numéro d'acquisition** des documents concernés.

3) Le numéro d'autorisation des Archives nationales ou du Conseil du Trésor.

4) Les documents à éliminer.

5) Le moyen proposé (destruction ou transfert).

L'agent autorisé, responsable des documents, doit confirmer que les renseignements de la formule ARC 1089 sont exacts. Il ou elle doit plus particulièrement s'assurer que :

1) L'autorisation des Archives nationales ou du Conseil du Trésor s'applique bien aux documents énumérés.

2) Les usagers du ministère ont été consultés pour confirmer que les documents pouvaient être éliminés.

L'agent autorisé donne son approbation au mode d'élimination proposé en signant la formule ARC 1089 et en la renvoyant au centre de documents.

Dans certains cas, un document ou un groupe particulier de documents peut demeurer utile plus longtemps que prévu par le **calendrier de conservation et d'élimination des dossiers**. L'organisme client doit préciser de quels documents il s'agit, justifier le report de la date d'élimination et proposer une **date de rappel** sur la **formule de documents à éliminer** (ARC 1089).

NE conservez PAS tout un **versement** lorsque vous n'avez besoin que de quelques dossiers ou d'une partie seulement de ce versement. Ne retenez que les documents qui vous sont nécessaires.

Après avoir reçu le consentement du ministère, le centre de documents procède à l'élimination des documents selon les modalités établies.

Il revient au client de mettre à jour les **instruments de recherche** relatifs aux documents qui lui restent encore au centre fédéral de documents.

Procédure pour les documents non enregistrés

Les centres fédéraux de documents se chargent, au nom de tous les organismes du gouvernement fédéral, de détruire les **documents** non enregistrés **protégés** ou ayant une **cote de sécurité** (**confidentiel, secret** ou **très secret**).

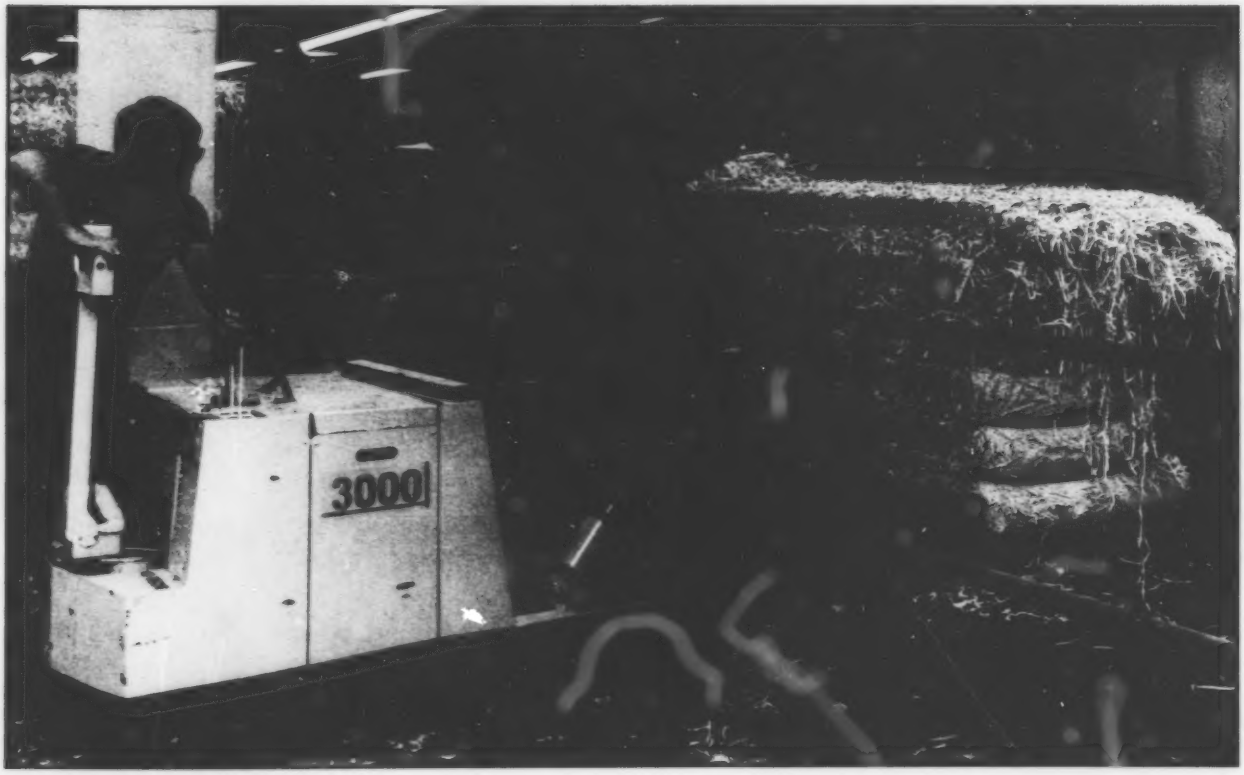
Tous les centres fédéraux de documents peuvent détruire les documents sur papier non enregistrés **protégés** ou ayant une cote de sécurité **confidentiel**.

Les centres de Halifax et de Winnipeg peuvent détruire les **microformes** et les **documents sur support magnétique protégés** ou ayant une cote de sécurité **confidentiel**.

Le centre de documents d'Edmonton est équipé pour détruire les documents sur papier **protégés**, ou ayant une cote de sécurité **confidentiel** ou **secret**.

Le centre de documents d'Ottawa est équipé pour détruire le papier, les microformes et les bandes magnétiques **protégés**, ou ayant une cote de sécurité **confidentiel, secret** et **très secret**.

Si votre centre régional ne dispose pas de l'équipement nécessaire pour détruire vos documents, il vous renseignera et vous guidera.



Un employé d'un CFD éloigne une balle de papier déchiqueté d'un poids de 460 kg de la machine servant à cette fin. Ce CFD déchiquette 5 296 tonnes métriques de papier chaque année.

Vous devez toujours communiquer avec votre centre régional avant d'envoyer des documents à éliminer. Veuillez remplir une formule ARC 203 (**Demande d'élimination des documents non enregistrés**) et l'envoyer avec les documents à détruire.

Une fois les documents détruits, le centre de documents enverra sur demande au client un **certificat de destruction**.

Entreposage des documents essentiels

Dans le document *La gestion des renseignements détenus par le gouvernement*, le Conseil du Trésor du Canada exige de tous les organismes gouvernementaux qu'ils marquent leurs **documents essentiels**, en entreposent une copie dans des entrepôts sûrs administrés par les Archives nationales du Canada, et la tiennent à jour. Cette directive concerne les documents (quel que soit leur support) qui pourraient être nécessaires en cas d'urgence et qui fournissent des renseignements relevant d'une des trois catégories définies à la page 33.

Les Archives nationales du Canada et Protection civile Canada, organisme de coordination et de planification des situations d'urgence, ont publié un *Guide sur la conservation des documents essentiels* (PCC 12/87). Ce guide fournit des directives pour la sélection, la reproduction, l'entreposage, la consultation et la modification des documents essentiels.

On peut se procurer un exemplaire de ce guide en s'adressant à :

Protection civile Canada
122, rue Bank
Ottawa (Ontario)
K1A 0W6

Téléphone : (613) 991-7077

Un employé d'un CFD en train de ranger des microformes dans un local aux conditions ambiantes régularisées.

Services consultatifs

Les Archives nationales offrent aux organismes gouvernementaux des services consultatifs sur les divers aspects de la **gestion des documents**.

Les centres de documents offrent des renseignements précis pour préparer, décrire et arranger convenablement les documents qui seront entreposés dans un centre fédéral de documents.

Chaque centre fournit également des conseils pour identifier et résoudre les problèmes plus complexes, tels que le fonctionnement d'une salle de courrier, les systèmes de **classification** des dossiers et l'entreposage.

Formation professionnelle

Les Archives nationales offrent aux employés des organismes gouvernementaux des cours sur les systèmes, les méthodes et les techniques de **gestion des documents**. Pour de plus amples renseignements sur ces cours, veuillez communiquer avec le centre de documents de votre région ou avec :

Bureau du perfectionnement et
des communications
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
Téléphone : (819) 953-3567

La plupart des centres fédéraux disposent de salles de formation bien équipées. En tant que clients, vous pouvez utiliser ces installations pour la formation de votre personnel. Renseignez-vous auprès de votre centre de documents.

Annexe 1

Formules utilisées dans les centres fédéraux de documents

ARC 63 - Formule de contrôle et de demande de documents

National Archives of Canada | Archives nationales du Canada

FEDERAL RECORDS CENTRE CONTROL AND REQUEST

CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS CONTRÔLE ET DEMANDE

FILE – DOSSIER

Vol. No. – N° du vol.	S.I.N. – N.A.S.	PARC No. – DAP N°

Requested by – Demandé par

Address – Adresse

Date	Signature	Telephone No. – N° de téléphone

ARC-63 (r. 03/88)

ARC 93 - Formule de transfert de documents

National Archives of Canada | Archives nationales du Canada

RECORDS TRANSFER — TRANSFERT DE DOCUMENTS

1. Accession no. — N° de l'acquisition		3. Location nos. — Cote topographique
2. Extent of records — Volume des documents		
4. Transferring Federal Government Institution Établissement fédéral requérant le transfert		5. Creating Federal Government Institution if different from 4 Établissement fédéral d'origine s'il diffère de 4
6. Name and address of owner — Nom et adresse du propriétaire	Room no. — N° de la pièce Tel. no. — N° de tél.	7. Location of records if different from 6 Emplacement des documents s'il diffère de 6
8. Date records investigated Relevé des documents effectué le	By — Par	Date transfer completed — Transfert terminé le
9. Classification (Top Secret, Secret, Confidential, Protected) - available to properly authorized personnel including: Classification (Ultra-secret, Secret, Confidentiel, Protégé) - accessibilité réservée au personnel autorisé y compris:		
10. Equipment and floor space released — Matériel et surface libérés		
11. Disposal data — Détails concernant la conservation ou l'élimination		
12. Number of pages in complete Finding Aid — Nombre de pages d'instrument de recherche		13. Detailed listing — Liste détaillée
Signature		Date

ARC-93 (r. 89/05)

ARC 125 - Demande d'accès aux installations de recherche

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada
Federal Records Centres Division / Division des centres fédéraux de documents

Canada

APPLICATION FOR USE OF RESEARCH FACILITIES — **DEMANDE D'ACCÈS AUX INSTALLATIONS DE RECHERCHE**

Name - Nom

Date

Address of residence - Adresse à domicile

Local address - Adresse temporaire

Local telephone no. - N° de téléphone temporaire

Department or agency (if government employee) - Ministère ou organisme (dans le cas des employé(e)s du gouvernement)

University or occupation (if applicable) - Université ou occupation (le cas échéant)

Subject of research - Objet de la recherche

READ BEFORE SIGNING

I hereby apply for permission to use Government Records Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following:

1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff.
2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutilate or otherwise alter such material in any way.
3. No material attached to a file or folder may be removed by the researcher from its file or folder.
4. Any material necessarily removed from a box or other container for examination must be returned to its container and under no circumstances should the order of the records be disturbed.
5. No material may be taken from the research room.

I am aware that any misuse of material may result in the cancellation of research privileges.

LISEZ AVANT DE SIGNER

Je demande par la présente l'autorisation d'avoir accès aux installations de la Direction des documents gouvernementaux pour y faire de la recherche, et j'accepte de me plier aux règlements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici:

1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel.
2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les salir, les marquer, les détériorer, les froisser, les déchirer ou les abîmer de quelqu'autre façon.
3. Les chercheurs ne doivent pas retirer les documents de leur dossier ou leur chemise.
4. Tous les documents qui doivent absolument être retirés de leur boîte ou de tout autre contenant pour être étudiés doivent être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être modifié.
5. Il est interdit de sortir les documents des salles de recherche.

Je suis conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut entraîner l'annulation de mes privilèges de chercheur.

Signature

Approved by - Demande approuvée par

ARC-125 (r. 88/07)

ARC 203 - Demande d'élimination des documents non enregistrés

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

REQUEST FOR NON-ACCESSIONED DISPOSAL

DEMANDE D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS NON ENREGISTRÉS

Department — Ministère	Room no. — N° de pièce
Address — Adresse	Telephone — Téléphone

It is requested that the following described records be destroyed by shredding at a Federal Records Centre Building or by other secure disposal means.

On demande que les documents décrits ci-dessous soient déchiquetés dans un Centre fédéral de documents, ou détruits de tout autre façon sécuritaire.

Type of records — Type de documents	
Security classification — Code sécuritaire	Incl. years — Période visée
Extent (*lin. metres*) — Importance (*mètres lin.*)	NA/TB Authority no. — N° d'autorisation des AN-CT
Authorized by (*signature*) — Autorisé par (*signature*)	Date
Print name — Nom en lettres moulées	Position — Poste
Signature for receipt FRC — Signature sur réception CFD	Date

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

FEDERAL RECORD CENTRES

Certificate of destruction

This is to certify that the above described records have been destroyed by:

Witnessed by:
Témoin:

Signature

Print name — Nom en lettres moulées

Date

Federal Records Centre

CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS

Certificat de destruction

La présente atteste que les documents décrits ci-dessus ont été détruits par:

Certified by:
Certifié par:

Signature

Date

Centre fédéral de documents

Canada

ARC 203 (r. 88/07)

ARC 364-1 - Lettre de consentement

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

Government Records Branch / Direction des documents gouvernementaux

Dear

The attached form describes a group of your files that will soon be disposed of, according to approved retention periods.

As you know, both your institution and ours are responsible for carrying out the provisions of the *Privacy Act* as it applies to these records. Under the terms of the *Act*, records that contain personal information must be retained if they have been used for administrative purposes within the past two years.

Would you please send us a list of those records referred to in the preceding paragraph. If you retrieve additional records from this group before the disposition date, please notify us or retain them in your institution.

Sincerely,

Regional Manager, Federal Records Centre

Enclosure

Madame/Monsieur,

Le formulaire ci-joint décrit un ensemble de dossiers de votre institution qui seront éliminés prochainement conformément aux délais de conservation prévus.

Vous n'êtes pas sans savoir qu'il incombe aux Archives nationales du Canada ainsi qu'à votre institution d'appliquer les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à ces documents. En vertu de cette loi, les documents qui contiennent des renseignements personnels doivent être conservés s'ils ont servi à des fins administratives au cours des deux dernières années.

Auriez-vous l'obligeance de nous faire parvenir une liste de ces documents. Si d'autres documents faisant partie de cet ensemble font l'objet de consultation avant la date d'élimination, veuillez nous en aviser ou les conserver dans votre institution.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Le gestionnaire régional,
Centre fédéral de documents

p.j.

ARC 510 - Magnétothèque

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

TAPE LIBRARY — MAGNÉTOTHÈQUE

Pick-up from department / À ramasser du ministère ☐ Deliver to department / Livrer au ministère ☐ Requested date for pick-up or delivery / Date sollicitée pour ramassage ou livraison ▶ Y.A M D.J

Department / Ministère

Branch / Direction

Unit / Section

Address / Adresse

Room no. / N° de pièce

Contact person / Personne ressource

Tel / Tél

Location / Endroit	Medium Number / N° de support	* Sec. class / Cote sec.	File Name / Nom du classement	* Type / Genre	Return Date / Date de retour Y.A M D.J	Others / Autres

* TYPE / GENRE: 1 Seal / Scellé; 2 Canister / Boîte; 3 Tape Cartridge / Cartouche de bande magnétique; 4 Disk Pack / Pile de disques; 5 Floppy Disk / Disque souple; 6 Disk Cartridge / Cartouche de disque magnétique; 7 Others / Autres

Comments / Observations

* SEC. CLASS / COTE SEC. A, B, C — SEE INFO. PACKAGE / VOIR MANUEL D'INFORMATION

SHADED AREA FOR GRB USE ONLY / SECTEUR OMBRAGÉ À L'USAGE DE LA GESTION DES DOCUMENTS SEULEMENT

Dept. Code / Code du ministère

Data Entry / Entrée des données

Librarian / Bibliothécaire

Driver's Signature / Signature du chauffeur

Client signature (legible) / Signature du client (lisible)

Actual Delivery Date / Date de livraison

Total # of Media / # total de support

Actual Pick-up Date / Date de ramassage

ARC 510 (r. 86/06)

Canada

ARC 760 - Demande d'entreposage de microformes

National Archives of Canada / Archives nationales du Canada

Government Records Branch / Direction des documents gouvernementaux

REQUEST FOR MICROFORM STORAGE – DEMANDE D'ENTREPOSAGE DE MICROFORMES

Department – Ministère	Address – Adresse
Office – Bureau	
Telephone no. – N° de téléphone	

It is requested that the following described microforms be stored in an environmentally controlled vault in the Records Centre.

Nous demandons par la présente que les microformes décrites ci-dessous soient entreposées dans une chambre forte du centre de documents dont les conditions ambiantes sont controlées.

Description of records – Description des documents	
Security classification – Cote de sécurité	PAC/TB Authority no. – N° d'autorisation des APC et du C.T.
Extent (no. of reels) – Nbre de bobines _____ 16mm _____ 35mm _____ Other (specify) / Autre (préciser)	
Microfilmed by – Microfilmé par	Date of microfilming – Date du microfilmage

I certify that the following meet ANSI Standards PH 1.43 – 1976 and Ph 1.53 – 1978.
J'atteste que le matériel suivant est conforme aux normes PH 1.43 – 1976 et PH 1.53 – 1978 de l'ANSI.

☐ Containers / Contenants ☐ Sealing tape / Ruban isolant ☐ Reels / Bobines ☐ Labels / Étiquettes ☐ Splicing tape / Ruban adhésif ☐ Other (specify) / Autre (préciser)

Authorized by (Signature) – Autorisé par (Signature)	Print name – Nom en caractères d'imprimerie
Position – Poste	
Investigated by – Revu par	Date

ARC-760 (r. 88/05)

ARC 1088 - Instrument de recherche des dossiers

National Archives of Canada | Archives nationales du Canada

RECORDS FINDING AID
INSTRUMENT DE RECHERCHE DES DOSSIERS

Accession no. - N° d'acquisition	Outside dates - Dates extrêmes

Description, arrangement and locations of records - Description, classement et emplacement des documents

From - De	To - A	Box nos. N°(s) de boîte(s)	Location numbers Cotes topo.

ARC 1088 (r. 88/04)

ARC 1089 – Formule de documents à éliminer

National Archives of Canada | Archives nationales du Canada

The following records will be eligible for disposal · Les documents suivants pourront être éliminés

Disposal Date · Date d'élimination	Accession No. – N° d'acquisition	Authority No. – N° d'autorisation

Description

Would you kindly sign in the space provided and return the original to this office within one month. The Centre will proceed with the disposal of these records upon return of this form.

Veuillez signer ce document et nous retourner l'original d'ici un mois. Sur réception de cette formule, nous procéderons à la disposition de ces documents.

Chief, Ottawa Federal Records Centre – Chef du Centre fédéral de documents d'Ottawa

Signature of Authorized Officer – Signature de l'agent autorisé	Date

Comments on reverse (if necessary) · Remarques au verso (si nécessaire)

ARC 1089 OTT (r. 87 04)

Canada

Annexe 2

Liste des institutions fédérales desservies par la Division des centres fédéraux de documents

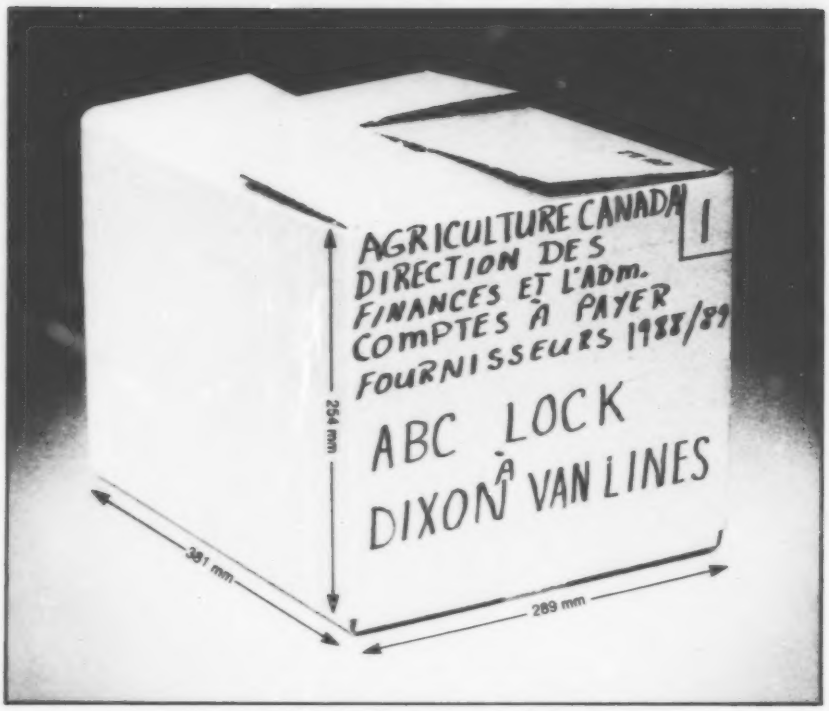
Les institutions fédérales énumérées ci-dessous utilisent les centres fédéraux de documents. Si votre institution ne figure pas dans cette liste, téléphonez-nous pour vous informer des services dont vous pourriez profiter. Les centres de documents offrent des installations sûres et économiques où vous pouvez entreposer et consulter vos dossiers inactifs.

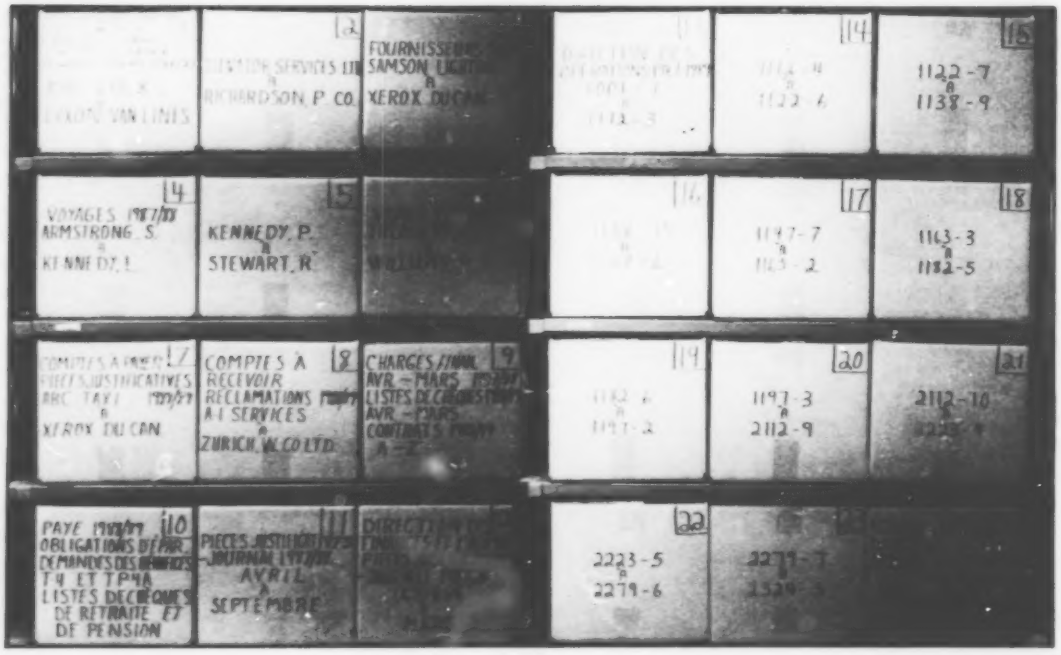
Administration de la voie maritime du Saint-Laurent
Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada
Affaires indiennes et du Nord canadien
Agence canadienne de développement international
Agence de promotion économique du Canada atlantique
Agriculture Canada
Anciens combattants Canada
Approvisionnements et Services Canada
Archives nationales du Canada
Banque fédérale de développement
Bibliothèque nationale du Canada
Bureau du Conseil privé
Bureau du surintendant des institutions financières
Centre de recherches pour le développement international
Centre national des Arts
Centre psychiatrique régional
Chambre des communes
Commissaire à la magistrature fédérale
Commissariat aux langues officielles
Commission des droits de la personne
Commission canadienne du blé
Commission canadienne du lait
Commission de l'immigration et du statut de réfugié
Commission de contrôle de l'énergie atomique
Commission de la capitale nationale
Commission de la Fonction publique
Commission d'énergie du Nord canadien
Commission d'enquête sur la collision ferroviaire de Hinton
Commission de réforme du droit du Canada
Commission des relations de travail dans la Fonction publique
Commission nationale des libérations conditionnelles
Comité de révision des études marémotrices
Communications Canada
Condition féminine Canada
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
Conseil de recherches en sciences humaines du Canada
Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada
Conseil de recherches médicales du Canada
Conseil des arts du Canada
Conseil des sciences du Canada
Conseil du Trésor
Consommation et Corporations Canada
Construction de défense Canada
Corporation du port de Vancouver
Cour canadienne de l'impôt
Défense nationale
Élections Canada
Emploi et Immigration Canada
Énergie atomique du Canada Limitée
Énergie, Mines et Ressources Canada
Environnement Canada

Expansion industrielle régionale
Finances Canada
Forêts Canada
Gendarmerie royale du Canada
Gouverneur général (Résidence)
Industrie, Sciences et Technologie
Investissement Canada
Justice Canada
Loi sur les terres destinées aux anciens combattants
Monnaie royale canadienne
Musées nationaux du Canada
Office canadien pour un renouveau industriel
Office de commercialisation du poisson d'eau douce
Office des provendes du Canada
Office du transport du grain
Office national de l'énergie
Office national du film
Office national des transports du Canada
Organisation internationale de l'aviation civile
Paramax
Pêches et Océans Canada
Ports Canada
Protection civile
Revenu Canada - Douanes et Accise
Revenu Canada - Impôt Canada
Santé et Bien-être social Canada
Sciences et Technologie (ministère d'État aux)
Secrétariat d'État
Secrétariat du solliciteur général
Service canadien du renseignement de sécurité
Service correctionnel Canada
Société canadienne des brevets et d'exploitation Limitée
Société canadienne des postes
Société canadienne d'hypothèques et de logement
Société du crédit agricole
Société pour l'expansion des exportations
Société Radio-Canada
Statistique Canada
Transports Canada
Travail Canada
Travaux publics Canada
Tribunal canadien du commerce extérieur
Vérificateur général du Canada

Annexe 3 Étude de cas

Un versement de 24 boîtes : 12 boîtes contiennent des documents classifiés d'après un système de classification alphabétique selon le sujet et 12 boîtes contiennent des documents classifiés d'après un système de classement numérique par blocs.





Glossaire

Bande protectrice (Wrap-Around Label)
Étiquette, généralement en papier, qui entoure une bobine de film traité, en facilite la manipulation tout en protégeant le film.

Bobine (Reel)
Support cylindrique à collet sur lequel on enroule une bande magnétique ou un film.

Calendrier de conservation et d'élimination (Disposal Schedule)
Voir DEMANDE D'AUTORISATION POUR FINS DE CONSERVATION ET D'ÉLIMINATION.

Cartouche (Cartridge)
Contenant renfermant un microfilm traité, qui peut être inséré dans un lecteur, une tireuse ou un appareil de recherche automatique.

Cassette (Cassette)
(Appelée aussi cartouche) Contenant à deux noyaux qui renferme un rouleau de microfilm traité pouvant être inséré dans un lecteur-reproducteur, un lecteur ou un appareil de recherche automatique.

Certificat de destruction (Certificate of Destruction)
Partie de la formule ARC 203 (Demande d'élimination des documents non enregistrés) qui confirme la destruction des documents éliminés. Ce certificat n'est envoyé aux clients que sur demande.

Chargeur (Disk Pack)
Ensemble amovible de disques magnétiques.

Chemise (File Folder)
Chemise en papier kraft ou en papier bulle de couleur, habituellement munie d'un onglet, servant à protéger les documents.

Classification (Classification)
Arrangement logique et systématique des documents en catégories, fondé sur certains types définis de relations naturelles. Le système de classification se traduit par des chiffres, des lettres ou une combinaison des deux.

Classification numérique idéologique (Subject-Numeric Classification)
Système de classification des dossiers qui utilise une combinaison de lettres et de chiffres.

Classification selon le sujet (Subject Classification)
Système de classification qui code les documents selon le sujet.

Classification selon l'objet (Case Classification)
Système de classification utilisé pour les documents qui concernent une action, un événement, une personne, un produit particuliers, et qui sont ordinairement classés selon le nom et le numéro plutôt que selon le sujet.

Client (Client)
Organisme fédéral (ou son représentant autorisé) qui utilise l'un ou l'autre des services offerts par les centres fédéraux de documents.

Conditions ambiantes régularisées (Environmentally Controlled Storage)
Installations d'entreposage dans lesquelles la température et l'humidité sont soigneusement contrôlées et régularisées. Ce type d'installation est indispensable à une conservation durable des microformes et des documents informatiques.

Confidentiel (Confidential)
Cote de sécurité assignée aux renseignements qui peuvent être exemptés ou exclus de la consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et dont la divulgation non autorisée pourrait porter atteinte à l'intérêt national.

Copie de sécurité (Back-Up (Security) Copy)
Double ou copie supplémentaire conservé pour remplacer l'original en cas de perte.

Cote de sécurité (Security Classification)
Système de classification qui s'applique aux documents devant bénéficier d'une protection particulière. Il existe trois catégories : confidentiel, secret et très secret.

Couverture (File Jacket)

Formule imprimée, pliée en deux pour constituer deux plats (un dessus et un dessous), à laquelle on attache des documents. Le numéro de référence et le titre du dossier y sont indiqués; on note la fréquence de consultation du dossier dans l'espace prévu à cette fin.

Date de rappel (Bring-Forward Date)

Système de contrôle qui permet de s'assurer que des dossiers ou des documents qui ne sont pas momentanément utiles à un bureau ou à un agent sont retournés au centre de documents qui les renvoie à ce même bureau ou agent à la date prescrite.

Demande d'accès aux installations de recherche (Application for Use of Research Facilities)

Formule que doit remplir tout client qui souhaite utiliser les installations de recherche d'un centre de documents. La demande d'accès aux installations de recherche (ARC 125) doit être accompagnée d'une autorisation du responsable ou du propriétaire des documents.

Demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination (Retention and Disposal Authorities)

Document général dans lequel figure, d'une part, une liste des documents, des groupes de documents ou des séries de documents, d'autre part, l'indication de la durée de leur conservation dans les bureaux et au centre de documents, et, enfin, la date à laquelle ils peuvent être détruits.

Demande d'élimination des documents non enregistrés (Request for Non-Accessioned Disposal Form)

Les clients qui souhaitent faire éliminer par leur centre fédéral de documents des documents non enregistrés (c'est- à-dire non entreposés au centre) doivent remplir et envoyer la formule ARC 203 avant le ramassage ou la livraison au centre des documents.

Demande d'entreposage de microformes (Request for Microform Storage Form)

Tout client qui désire entreposer des microformes dans un des centres de documents doit remplir cette formule (ARC 760) qui fournit les indications suivantes : responsable/propriétaire, niveau de sécurité, nombre de bobines ou de feuilles, type de contenant, signature de la personne autorisée.

Disque optique (Optical Disk)

Support de mémorisation de haute densité sur lequel on peut entreposer de l'information codée numériquement. Il existe déjà divers modèles et d'autres sont actuellement en cours d'expérimentation. Sur certains modèles, l'information ne peut être effacée, mais elle peut être lue à maintes reprises; sur d'autres, on ne peut écrire qu'une seule fois, mais on peut lire et relire l'information; sur d'autres enfin, l'information peut être effacée et on peut écrire et lire à plusieurs reprises.

Disque souple (Floppy Disk)

Voir DISQUETTE.

Disquette (Floppy Disk)

Support d'entreposage magnétique et flexible pour ordinateurs personnels. Il existe trois formats de disquettes : 3,5 po, 5,25 po et 8 po.

Document (Record)

Information enregistrée de quelque nature et sur quelque support que ce soit. Ce terme désigne les originaux et les copies.

Document inactif (Dormant Record)

Document dont la consultation n'est pas suffisamment fréquente ou urgente pour justifier sa conservation dans un bureau et dans un classeur coûteux.

Document informatique (Electronic Data Processing Records)

Documents produits par ordinateur, également nommés « documents lisibles par machine ». Ces documents sont conservés sur des supports magnétiques, tels que des bandes, des disquettes, etc.

Document lisible par machine (Machine Readable Record)

Document contenant des informations codées qui doivent, pour être intelligibles, être traitées par un ordinateur ou un appareil de traitement de texte. Par exemple, les fiches perforées, les fiches ou bandes magnétiques, les disques et tambours magnétiques, les feuilles à lecture optique et les disques optiques.

Document non enregistré (Non-Accessioned Record)
Document qui n'a pas été transféré pour entreposage à la Division des centres fédéraux de documents.

Document porteur d'une cote de sécurité (Classified Record)
Document qui doit être protégé de la consultation non autorisée, et ce dans l'intérêt national. Le niveau de protection dépend de la cote de sécurité assignée. Il existe trois niveaux de sécurité : confidentiel, secret et très secret.

Document protégé (Protected Record)
Document qui doit être protégé de toute consultation non autorisée. La divulgation des renseignements contenus dans ces documents ne peut pas nuire à l'intérêt national, mais leur caractère délicat justifie une protection supplémentaire. Un document peut être exempté ou exclu de la consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Documents essentiels (Essential Records)
Documents qui seraient nécessaires en cas de catastrophe, en temps de guerre ou de paix, et qui contiennent des renseignements relevant d'une des trois catégories suivantes :

1re catégorie : Documents indispensables à la conduite des opérations de survie au cours de la phase critique d'une situation d'urgence.

2e catégorie : Documents indispensables pour rétablir les fonctions et les responsabilités de base du gouvernement lors des activités de survie et de rétablissement.

3e catégorie : Documents indispensables au rétablissement des droits fondamentaux des personnes, des sociétés et des gouvernements.

Documents sur bandes (Tape Records)
Documents sur bandes magnétiques, ordinairement informatiques. Voir SUPPORT MAGNÉTIQUE.

Dossier (File)
Ensemble de documents traitant d'un sujet particulier, classés selon un système logique.

Dossiers du personnel (Personnel Records)
Dossiers officiels du personnel qui renferment tous les documents et relevés relatifs au salaire, au service et aux congés des employés de la Fonction publique.

Entrepôt externe (Off-Site Storage)
Installations d'entreposage situées dans un endroit distinct du siège social d'un organisme.

Étiquette dorsale (Spine Label)
Étiquette apposée sur la section étroite ou le dos des boîtes de microfilms ou de bandes magnétiques.

Étiquette latérale (Front Label)
Étiquette principale apposée sur les boîtes de microformes ou de documents électroniques.

Film argentique (Silver Film)
Pellicule photographique contenant des composés d'argent photosensibles en suspension dans un support approprié. Une fois développée, l'image est faite d'argent métallique. De qualité archives, ce film peut se conserver longtemps, mais il est sujet aux taches d'oxydoréduction.

Film diazoïque (Diazo Film)
Microdocument relativement peu durable (comparé au film argentique), mais qui n'est pas sujet aux taches d'oxydoréduction. La surface sensible est recouverte de sels de diazonium qui réagissent sous l'action de copulants pour former des images à colorant azoïque. La couleur de l'image varie selon la composition des sels et des copulants.

Film vésiculaire (Vesicular Film)
Film dans lequel la composante sensible à la lumière est suspendue dans une couche de plastique. Lors de la prise de vue, la composante crée des vésicules (bulles) optiques dans la couche de plastique. Ces imperfections forment l'image latente qui devient visible et permanente en chauffant la couche de plastique et en la faisant refroidir. Ce type de film n'est pas de qualité archives et ne peut être conservé longtemps.

Formule de contrôle et demande (Federal Records Centre Control and Request Form)

Formule que tout client qui demande un grand nombre de documents sur papier doit remplir. Elle (ARC 63) fournit toutes les coordonnées de la demande : responsable ou propriétaire des documents, adresse du responsable ou propriétaire, documents demandés, et signature d'une personne autorisée (renseignements qui figurent dans la section 9 de la formule de transfert de documents (ARC 93).

Formule de documents à éliminer (Records Eligible for Disposal Form)

Formule (ARC 1089) que le personnel du centre fédéral de documents remplit et envoie au client avec la lettre de consentement (ARC 364-1). Elle donne la liste de tous les documents éliminables selon la demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination établie pour ce versement.

Formule d'instrument de recherche (Records Finding Aid Form)

Liste établie par le centre de documents d'après la demande d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination qui décrit les documents conservés, leur classement et leur localisation. Chaque client reçoit une telle formule (ARC 1088) qui lui permet de demander au besoin des documents entreposés au centre.

Formule de la magnétothèque (Tape Library Form)

Formule (ARC 510) qui doit être remplie et envoyée par les clients désireux d'entreposer des documents sur support magnétique. Elle fournit les indications relatives au versement : nécessité d'aller chercher les documents, nom du responsable ou du propriétaire, numéros des bandes, nom des dossiers, numéro séquentiel, type de contenant, niveau de sécurité, signature de la personne autorisée.

Formule de transfert de documents (Records Transfer Form)

Formule (ARC 93) qui fournit toutes les indications relatives à une acquisition donnée : le responsable ou le propriétaire des documents, l'adresse du responsable ou propriétaire, le volume de documents, le nom des personnes autorisées à consulter les documents, les cotes de sécurité ou de protection, les calendriers de conservation et d'élimination. Elle doit être remplie par le client avant le transfert des documents au centre.

Fréquence de consultation (Activity Rate)

Fréquence selon laquelle les documents d'un versement, d'une série ou d'un groupe de documents sont utilisés.

Gestion des documents (Records Management)

Contrôle systématique des documents, de leur création ou réception à leur élimination finale, en passant par l'identification, la classification, la distribution, la recherche, l'entreposage et la protection. La gestion des documents concerne également les politiques, les méthodes, les systèmes, les opérations, l'espace, le matériel et le personnel nécessaires à l'administration des documents.

Groupe d'archives (Record Group)

Tout ensemble de documents produits par le gouvernement du Canada ou ses prédécesseurs qui sont liés entre eux sur le plan organisationnel ou fonctionnel à cause d'une certaine continuité administrative.

Information désignée (Designated Information)

Désigne toute information qui peut être exemptée ou exclue de la consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, dont la divulgation ne serait pas contraire à l'intérêt national.

Interclasser (Interfile)

Intercalation d'un document ou d'un groupe de documents à la place qui lui revient dans un ensemble préordonné.

Lettre de consentement (Concurrence Letter)

Lettre-type que le centre fédéral de documents envoie à ses clients pour les informer que la durée de conservation de certains documents arrive à échéance et pour obtenir leur consentement en ce qui à trait à l'élimination des documents selon les calendriers établis à cette fin. Cette lettre de consentement (ARC 364-1) accompagne la formule de documents à éliminer (ARC 1089).

Magnétothèque (Tape Library)

Voir FORMULE DE LA MAGNÉTOTHÈQUE

Matrice argentique (Silver Master)

Matrice d'un microfilm aux sels d'argent servant à produire des copies de consultation.

Microfiche (Microfiche)

Feuille de microfilm quadrillée de microphotographies et dont le titre, placé près du bord supérieur, est lisible à l'oeil nu.

Microforme (Microform)

Terme générique désignant tout film porteur de microphotographies.

Microjaquette (Microjacket)

Passe-vues plat en plastique transparent pourvu d'un ou plusieurs couloirs destinés à tenir le microfilm.

Noyau (Core)

Partie centrale d'une bobine, d'une cartouche, d'un magasin ou d'une cassette.

Numéro d'acquisition (Accession Number)

Numéro assigné par le personnel d'un centre de documents à un groupe de documents.

Numéro de localisation (File Location Number)

Numéro qui désigne la rangée et l'étagère où le document est entreposé.

Rechercher un dossier (File Retrieval)

Retrait d'un dossier d'un classeur ou d'un contenant d'entreposage.

Reclasser (Refile)

Réinsérer un document qui a été consulté dans le versement auquel il appartient.

Réserve de consultation (Access Restrictions)

Condition de consultation qui limite l'utilisation des documents. Les réserves de consultation peuvent être imposées par l'organisme client, la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou la *Loi sur la preuve au Canada*.

Rouleau de film (Roll Film)

Film qui peut être enroulé sur une bobine ou un noyau.

Secret (Secret)

Cote de sécurité qui s'applique aux documents pouvant être exemptés ou exclus de la consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et dont la divulgation non autorisée serait susceptible de causer un *préjudice grave* à l'intérêt national.

Série de documents (Record Series)

Groupe de documents apparentés constituant un ensemble, et qui, lors de l'établissement des calendriers de conservation, peuvent être évalués comme un tout.

Service de référence (Reference Service)

Service offert par les centres de documents, qui renseigne sur les modalités d'accès aux documents conservés et en permettent la consultation.

Support d'information (Information Media)

Terme général qui désigne tous les types de supports documentaires, tels que le papier, les microformes, les disques et les bandes magnétiques et les disques optiques.

Support magnétique (Magnetic Media)

Désigne divers systèmes d'entreposage des données par magnétisation sélective. Comprend les bandes magnétoscopiques et électroniques.

Traitement électronique des données (Electronic Data Processing)

Manipulation, saisie et recherche de données par ordinateur.

Très secret (Top Secret)

Cote de sécurité qui s'applique aux documents pouvant être exemptés ou exclus de la consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et dont la divulgation non autorisée serait susceptible de causer un *préjudice d'une gravité exceptionnelle* à l'intérêt national.

Versement (Accession)

1) Action de transférer un document ou un groupe de documents au contrôle d'un centre fédéral de documents.

2) Les documents ainsi transférés.

Index

Acier inoxydable . . . 9
Aluminium anodisé . . . 9
Bande protectrice . . . 12, 31
Bobine . . . 9, 12, 31
Calendrier de conservation et d'élimination . . . 7, 15, 31, 34, 35
Cartouche . . . 9, 12, 31
Cassette . . . 9, 12, 31
Centres fédéraux de documents . . . 4-8
Edmonton . . . 4, 16
Fonctions de . . . 6
Halifax . . . 5, 16
Montréal . . . 4
Ottawa . . . 4, 16
Québec . . . 5
Toronto . . . 5
Vancouver . . . 4
Winnipeg . . . 4, 16
Certificat de destruction . . . 17, 22, 31
Chargeur . . . 9, 31
Chemise . . . 14, 31
Classification . . . 8, 18, 31
Classification numérique idéologique . . . 31
Classification selon le sujet . . . 10, 30, 31
Classification selon l'objet . . . 10, 31
Client . . . 9, 13, 14, 17, 18, 31
Conditions ambiantes régularisées . . . 9, 12, 31
Confidentiel, *Cote de sécurité* . . . 8, 12, 31
Copie de sécurité . . . 6, 31
Cote de sécurité . . . 8, 12, 16, 31
Confidentiel . . . 16, 31
Secret . . . 16, 35
Très secret . . . 16, 36
Cote de sécurité, Documents porteurs d'une . . . 7, 16, 33
Couverture . . . 32
Critères d'admissibilité pour l'entreposage des documents . . . 7
Date de rappel . . . 15, 32
Déclassification et déclassement . . . 8
Demande d'élimination des documents non enregistrés . . . 17, 22, 32
Demande d'entreposage des microformes . . . 9, 25, 32
Disque optique . . . 3, 32
Disque souple . . . 9, 12, 32
Disquette . . . 9, 12, 32
Documents essentiels . . . 7, 17, 33
Première catégorie . . . 33
Deuxième catégorie . . . 33
Troisième catégorie . . . 33
Entreposage des . . . 7, 17
Document inactif . . . 3, 32
Document informatique . . . 3, 9, 12, 32
Emballage . . . 9, 10
Étiquetage . . . 9, 32
Document lisible par machine . . . 3, 6, 32
Document non enregistré . . . 16-17, 33
Document protégé . . . 8, 12, 15, 16, 33
Documents sur bande . . . 9, 12, 33
Élimination . . . 15
Documents sur papier . . . 8-11, 16
Fréquence de consultation . . . 7, 34
Emballage, format ministre ou commercial . . . 8
Emballage, autres formats . . . 9

Documents . . . 32
Critères d'admissibilité . . . 7
Déclassement . . . 8
Déclassification . . . 8
Dossiers du personnel . . . 7
Emballage . . . 8-10
Inactifs . . . 3, 32
Informatiques, définition . . . 32
Informatiques, emballage . . . 9, 10
Informatiques, étiquetage . . . 12
Microformes, emballage . . . 9
Microformes, étiquetage . . . 12
Protégés . . . 8, 16, 33
Retrait des cotes de sécurité . . . 8
Sur bandes magnétiques . . . 9, 12
Sur papier, emballage, format ministre ou commercial . . . 8
Sur papier, emballage, autres formats . . . 9
Sur papier, fréquence d'utilisation . . . 34
Dossier . . . 8, 33
Dossiers du personnel . . . 7, 33
Élimination . . . 15-17
Documents confidentiels . . . 16
Documents enregistrés . . . 15, 16
Documents non enregistrés . . . 16, 17
Documents protégés . . . 16
Documents sur bandes magnétiques . . . 16
Microformes . . . 16
Report de la date d' . . . 15
Entrepôt externe . . . 6, 33
Étiquette dorsale . . . 12, 33
Étiquette latérale . . . 12, 33
Film argentique . . . 9, 12, 33
Film diazoïque . . . 9, 12, 33
Film vésiculaire . . . 9, 12, 33
Formation professionnelle . . . 6, 18
Utilisation des installations de . . . 18
Formules . . . 19-27
ARC 1088 . . . 14, 34
ARC 1088, modèle . . . 26
ARC 1089 . . . 15, 34
ARC 1089, modèle . . . 27
ARC 125 . . . 14, 32
ARC 125, modèle . . . 21
ARC 203 . . . 17, 32
ARC 203, modèle . . . 22
ARC 364-1 . . . 15, 34
ARC 364-1, modèle . . . 23
ARC 510 . . . 9, 13, 34
ARC 510, modèle . . . 25
ARC 63 . . . 13, 34
ARC 63, modèle . . . 19
ARC 760 . . . 9, 32
ARC 760, modèle . . . 25
ARC 93 . . . 13, 34
ARC 93, modèle . . . 20
Formule de contrôle et demande . . . 13, 34
Modèle . . . 19
Formule de demande d'élimination de documents non enregistrés . . . 17, 32
Modèle . . . 22
Formule d'entreposage de microformes . . . 9, 32
Modèle . . . 25
Formule de demande d'accès aux installations de recherche . . . 14, 32
Modèle . . . 21
Formule de documents à éliminer . . . 15, 34
Modèle . . . 27

Formule de transfert de documents 13, 34
Modèle 20
Formule d'instrument de recherche 14, 34
Modèle 26
Formule de la magnétothèque 9, 13, 34
Modèle 25
Fréquence de consultation 7, 34
Gestion des documents 6, 18, 34
Groupe d'archives 11, 34
Guide sur la conservation des documents essentiels 17
Guide de l'usager, objectif du 2
Information protégée 8, 12
Instrument de recherche 6, 14, 16, 34
Interclasser 8, 14, 34
Lettre de consentement 15, 34
Modèle 23
Livraison, service de 14
Magnétothèque 13, 24, 34
Matrice argentique 9, 35
Microfiche 12, 35
Microformes 3, 9, 12, 16, 35
Élimination 16
Emballage 12
Étiquetage 12
Microjaquette 12, 35
Noyau 9, 35
Numéro d'acquisition 15, 35
Numéro d'autorisation 10, 15
Numéro de localisation 13, 14, 35
Objectif du guide 2
Plastique sans peroxyde 9
Politique du gouvernement sur la sécurité 8
Protection civile Canada 17
Ramassage, service de 14
Recherche de dossiers 8, 10, 35
Reclasser 8, 14, 35
Référence, service de 6, 13, 35
Utilisation des installations de recherche 14, 21, 32
Réserve de consultation 6, 13, 35
Rouleau de film 12, 35
Secret 16, 35
Services consultatifs 7, 18
Support d'information 3, 8, 35
Support magnétique 9, 12, 35
Temporaire, numéro de boîte 11, 13
Traitement électronique des données 3, 35
Très secret 16, 36
Vedette primaire 10, 11
Versement 15, 36